Pages iPad

Tables des matières

Einführung in Pages **4**

Erstellen oder Öffnen eines Dokuments 4
Erstellen oder Öffnen eines Dokuments *4*

Text und Bilder auf Vorlagen 4
Ersetzen der Platzhalter durch eigene Texte und Bilder *4*

Lesen, blättern, überfliegen, springen 5
Lesen, blättern, überfliegen, springen *5*

Drucken eines Dokuments 6
Drucken eines Dokuments *6*

Textverarbeitungsfunktionen **8**

Auswählen und Bearbeiten von Text 8
Auswählen und Bearbeiten von Text *8*

Gestalten von Text 9
Gestalten von Text *9*

Ausrichten von Text 11
Festlegen von Tabulatorstopps, Ausrichten von Text und Einstellen der Absatzränder *11*

Listen mit Aufzählungszeichen und nummerierte Listen 13
Erstellen von Listen mit Aufzählungszeichen und nummerierten Listen *13*

Hyperlinktext in einem Dokument 14
Hyperlinktext in einem Dokument *14*

Dokumentformatierung **16**

Spalten, Ränder, Umbrüche 16
Anpassen von Textspalten, Spalten- und Seitenumbrüchen sowie Seitenrändern *16*

Kopfzeilen, Fußzeilen und Nummerierung 17
Einfügen von Kopfzeilen und Fußzeilen, Seitenzahlen oder Hintergrundbildern *17*

Bilder, Formen, Diagramme und Tabellen **19**

Bilder, Formen, Texte 19
Platzieren und Gestalten neuer Bilder und Formen *19*

Diagramme 21
Platzieren und Gestalten von Diagrammen *21*

Tabellen 24
Platzieren und Formatieren von Tabellen *24*

Ändern von vordefinierten Formen 27
Ändern von vordefinierten Formen *27*

Auswählen, Gruppieren, Anordnen in Ebenen und Kopieren von Objekten 32
Auswählen, Gruppieren, Anordnen in Ebenen und Kopieren von Objekten *32*

Drehen, Spiegeln, pixelweises Bewegen von Objekten und Angleichen von Objektgrößen 33
Drehen, Spiegeln, pixelweises Bewegen von Objekten und Angleichen von Objektgrößen *33*

Text und Objekte 34
Kombinieren von Text und Objekten *34*

Importieren und Exportieren von Dokumenten **36**

Übertragen von Dateien via iTunes 36

Übertragen von Dokumenten durch Anschließen des iPad an den Computer 36

Übertragen von Dateien mithilfe eines entfernten Servers 37

Übertragen von Dokumenten mit einer MobileMe iDisk oder einem WebDAV-Server 37

Bereitstellen von Dokumenten auf iWork.com Public Beta 38

Bereitstellen von Dokumenten auf iWork.com Public Beta 38

Versenden von Dokumenten per E-Mail 40

Senden und Empfangen von Dokumenten in E-Mails 40

Effizientes Arbeiten 42

Bearbeitungswerkzeuge 42

Verwenden von Bearbeitungswerkzeugen 42

Verwalten von Dokumenten 43

Verwalten Ihrer Pages-Dokumente 43

Grundlagen der Touchscreen-Bedienung für Pages 44

Grundlagen der Touchscreen-Bedienung für Pages 44

Bearbeiten von Objekten in Pages 47

Bearbeiten von Objekten in Pages 47

Einführung in Pages

Erstellen oder Öffnen eines Dokuments

Erstellen oder Öffnen eines Dokuments

Beginnen Sie mit einer der Textverarbeitungsvorlagen von Pages, um ansprechende Berichte, Briefe und vieles mehr zu schreiben. Verwenden Sie die Vorlage "Leer", um mit einer leeren Seite zu beginnen.

Sie können auch Dokumente öffnen, die in Pages '09, Microsoft Word oder als Textdatei (.txt) erstellt wurden. Vor dem Öffnen eines Dokuments, das Sie auf einem Computer erstellt haben, müssen Sie dieses auf Ihr iPad importieren. Weitere Informationen finden Sie in den Themen unter: Importieren und Exportieren von Dokumenten.

Alle gesicherten Dokumente anzeigen

Alle Pages-Dokumente, die Sie auf Ihrem iPad sichern, sind in der Darstellung "Meine Dokumente" verfügbar. Von jedem Dokument wird jeweils die erste Seite als große Vorschau angezeigt.

• Wenn Sie beim Öffnen von Pages keine Vorschau Ihrer Dokumente sehen, bedeutet dies, dass bereits ein Dokument geöffnet ist, das sofort bearbeitet und angezeigt werden kann. Tippen Sie oben links in der Symbolleiste auf "Meine Dokumente", um das geöffnete Dokument anzuzeigen.

• Streichen Sie in der Darstellung "Meine Dokumente" nach links oder rechts, um alle Dokumente zu sehen. Achten Sie darauf, dass Sie mit den Fingern über die Vorschaubilder der Dokumente und nicht über leere Bereiche streichen.

Neues Dokument erstellen

1. Tippen Sie in der Darstellung "Meine Dokumente" auf "Neues Dokument" (links oben). (Streichen Sie nach oben und unten, um alle Vorlagen zu sehen.)

2.Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

> • Verwenden Sie die Vorlage "Leer", um mit einer leeren Seite zu beginnen. Das Dokument wird geöffnet und Sie können mit dem Schreiben beginnen.
>
> • Wenn Sie eine andere Vorlage wählen, tippen Sie auf den Platzhaltertext (alle Vorlagen außer "Leer" enthalten Platzhaltertext und Platzhalterbilder) und geben Sie Ihren eigenen Text ein. Ersetzen Sie die Platzhalterbilder durch eigene Bilder. Ausführliche Anleitungen finden Sie unter Ersetzen der Platzhalter durch eigene Texte und Bilder.

Soll während der Texteingabe eine größere Tastatur verwendet werden, verwenden Sie das iPad einfach im Querformat. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie viel Text eingeben möchten.

Text und Bilder auf Vorlagen

Ersetzen der Platzhalter durch eigene Texte und Bilder

Pages-Vorlagen (außer der Vorlage "Leer") enthalten Platzhaltertext für Text und Bilder. Diese Platzhalterbilder können Sie durch eigenen Text und eigene Bilder ersetzen.

Textplatzhalter ersetzen

Wählen Sie den Textplatzhalter durch Doppeltippen aus und beginnen Sie zu schreiben. Wenn Sie einen Textplatzhalter auswählen, wird der gesamte Textblock ausgewählt und durch den Text ersetzt, den Sie eingeben.

Wenn Sie mit der Texteingabe fertig sind, tippen Sie auf (auf der Tastatur), um die Tastatur auszublenden.

Bildplatzhalter ersetzen

Bevor Sie eigene Bilder hinzufügen können, müssen diese zuerst auf dem iPad bereitgestellt werden, indem Sie das iPad mit iTunes synchronisieren. Weitere Informationen zum Synchronisieren finden Sie in den Anleitungen im iPad-Benutzerhandbuch (tippen Sie in den Safari-Lesezeichen auf dem iPad auf "iPad-Benutzerhandbuch" und suchen Sie nach "Synchronisieren").

1. Tippen Sie auf (unten im Bildplatzhalter), um das Fenster "Fotoalben" zu öffnen, das alle auf dem iPad verfügbaren Fotoalben zeigt.
Wenn Sie ein Platzhalterbild bereits durch ein eigenes Bild ersetzt haben und dieses ändern möchten, tippen Sie auf das Bild, um es auszuwählen, und tippen Sie nochmals. Tippen Sie anschließend auf "Ersetzen".

2. Tippen Sie im Fenster "Fotoalben" auf ein Album und dann auf das Bild, das auf der Seite angezeigt werden soll.
Das Bild wird innerhalb einer Maske angezeigt und sieht daher möglicherweise abgeschnitten aus.

3. Wenn Sie den sichtbaren Teil des Bilds ändern möchten, wählen Sie das Bild zunächst durch Doppeltippen aus und führen Sie dann einen beliebigen der folgenden Schritte aus:

- Ändern Sie die Größe der Maske, indem Sie die blauen Aktivpunkte an den Rändern bewegen.
- Zentrieren Sie das Bild innerhalb der Maske, indem Sie es bewegen.
- Ändern Sie die Größe des Bilds innerhalb der Maske, indem Sie den Maskenregler unter dem Bild bewegen.

4. Tippen Sie auf eine freie Stelle außerhalb des Bilds, wenn Sie fertig sind.
Sie können das Bild jederzeit durch Doppeltippen auswählen, um seine Maske erneut anzupassen.

Position, Ausrichtung, Größe oder Stil jedes innerhalb der Platzhalter hinzugefügten Texts oder Bilds können Sie jederzeit ändern oder zusätzliche Texte, Medien, Formen, Diagramme oder Tabellen zur Seite hinzufügen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Auswählen, Gruppieren, Anordnen in Ebenen und Kopieren von Objekten.

Lesen, blättern, überfliegen, springen

Lesen, blättern, überfliegen, springen

Der Vollbildmodus eignet sich besonders zum Lesen und Überfliegen von Dokumenten. In diesem Modus ist es einfacher, durch die Seiten zu blättern und die Hyperlinks im Dokument zu verwenden.

Verwenden Sie den Navigator (Seitennavigation), um schnell zu einer bestimmten Seite zu gelangen.

Dokument im Vollbildmodus anzeigen

Tippen Sie in der Symbolleiste auf .

Beliebige Seite finden und anzeigen

1. Legen Sie einen Finger auf eine beliebige Stelle am rechten Rand des Anzeigebereichs, bis der Navigator eingeblendet wird und die Miniatur einer Dokumentseite zeigt.

2. Bewegen Sie den Finger nach oben oder unten, um Miniaturen aller Dokumentseiten zu sehen.

3. Sobald die gewünschte Seite im Navigator angezeigt wird, heben Sie Ihren Finger vom Bildschirm ab, um zu der betreffenden Seite zu springen.

Streichen Sie nach rechts, wenn Sie den Navigator ausblenden möchten, ohne die aktuelle Seite zu verlassen.

Zum Anfang eines Dokuments springen

Tippen Sie auf die Statusleiste (über der Pages-Symbolleiste), um sofort zum Anfang des aktuellen Dokuments zu springen.

Externe Hyperlinks im Vollbildmodus öffnen

Im Vollbildmodus können Sie beliebige Hyperlinks im Dokument öffnen, die zu Webadressen (URLs) führen. Wenn Sie einen Hyperlink öffnen, wird Pages geschlossen und Safari öffnet die zugehörige Webseite.

Tippen Sie einmal auf den Hyperlink-Text, um die zugehörige Webseite zu öffnen.

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Hyperlinks finden Sie unter Hyperlinktext in einem Dokument.

Drucken eines Dokuments

Drucken eines Dokuments

Sie können Pages-Dokumente einem Drucker drucken, der für das iPad eingerichtet wurde. Weitere Informationen zum Einrichten eines Druckers finden Sie in den Anleitungen im iPad-Benutzerhandbuch (tippen Sie in den Safari-Lesezeichen auf dem iPad auf "iPad-Benutzerhandbuch").

In den folgenden Anleitungen wird davon ausgegangen, dass Sie Ihren Drucker bereits für das iPad eingerichtet haben.

Dokument drucken

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Drucken".

2. Tippen Sie auf "Bereich", wenn Sie nur einen Teil der Seiten drucken möchten. Stellen Sie mithilfe der Zahlenräder die Start- und Endseite des zu druckenden Bereichs ein.

3. Tippen Sie oben im Fenster zum Einstellen des Druckbereichs auf "Druckeroptionen", nachdem Sie den Bereich festgelegt haben.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Anzahl der zu druckenden Kopien festzulegen:

- Tippen Sie auf , um die Anzahl der Kopien zu verringern.
- Tippen Sie auf , um die Anzahl der Kopien zu erhöhen.

5. Tippen Sie auf "Drucken".

Textverarbeitungsfunktionen

Auswählen und Bearbeiten von Text

Auswählen und Bearbeiten von Text

Von Text in einem Textfeld oder in einer Form können Sie einen beliebigen Teil auswählen und seinen Stil ändern oder seinen Inhalt bearbeiten.

Einfügemarke in einer Textzeile platzieren

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    • Tippen Sie auf eine Textzeile.

    • Wenn Sie ein Wort in einer Form oder einem Textfeld auswählen möchten, wählen Sie zunächst die Form bzw. das Textfeld durch Doppeltippen aus.

2. Soll die Einfügemarke an eine andere Stelle versetzt werden, legen Sie einen Finger so lange auf eine Textzeile, bis eine Lupe angezeigt wird.

3. Bewegen Sie den Finger über den Text, bis sich die Einfügemarke in der Lupe an der gewünschten Position befindet. Heben Sie Ihren Finger dann ab.

Es ist nicht möglich, die Einfügemarke in einem Textplatzhalter zu platzieren. Wenn Sie auf einen Textplatzhalter tippen, wird der gesamte Textblock ausgewählt und befindet sich an der gewünschten Position, wenn Sie mit dem Schreiben beginnen.

Wort oder Absatz auswählen

• Wählen Sie das gewünschte Wort durch Doppeltippen aus.

• Wählen Sie den gewünschten Absatz durch Dreifachtippen aus.

Textauswahlbereich erweitern oder verkleinern

Damit Sie den ausgewählten Textbereich anpassen können, müssen Sie zunächst ein Wort oder einen Absatz auswählen.

Bewegen Sie die Auswahlpunkte auf beiden Seiten des Texts, damit nur die gewünschten Zeichen zur Auswahl gehören.

Text kopieren und einsetzen

1. Wählen Sie den zu kopierenden Text aus.

2. Tippen Sie auf "Kopieren".
Wird ein Wort zum Kopieren ausgewählt, dessen Schreibweise nicht erkannt wird, sehen Sie unter Umständen zuerst eine Liste mit Korrekturvorschlägen bzw. die Meldung "Kein Ersatz gefunden". Tippen Sie erneut auf das Wort, damit die Taste "Kopieren" eingeblendet wird.

3. Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie den kopierten Text einsetzen möchten (oder markieren Sie den entsprechenden Text).

4. Tippen Sie auf "Einsetzen".

Hyperlink kopieren oder öffnen

1. Legen Sie einen Finger auf den Hyperlink-Text.

2. Tippen Sie auf "Kopieren" oder "Öffnen".
Wenn Sie einen Hyperlink öffnen, wird Pages geschlossen und Safari öffnet die zugehörige Webseite.

Größere Tastatur einblenden

Wenn Sie viel Text eingeben möchten, empfiehlt sich die Verwendung der größeren Tastatur.

Drehen Sie das iPad ins Querformat und tippen Sie auf beliebigen Text, um die größere Tastatur einzublenden.

Tippen Sie auf (auf der Tastatur), wenn Sie mit der Texteingabe fertig sind. Die Tastatur wird wieder ausgeblendet.

Nachdem Sie Text ausgewählt haben, können Sie die Schrift, die Farbe, die Größe und andere Attribute ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Gestalten von Text. Weitere Informationen zum Ausrichten von Text und zu Tabulatoren finden Sie unter Festlegen von Tabulatorstopps, Ausrichten von Text und Einstellen der Absatzränder.

Gestalten von Text

Gestalten von Text

Verwenden Sie die Optionen für den Textstil im Lineal, um das Aussehen des Texts mithilfe vordefinierter Stile schnell zu ändern. Im Fenster "Stil", das über die Symbolleiste geöffnet werden kann, stehen weitere angepasste Stile zur Verfügung. Weitere Informationen zur Verwendung des Lineals und der Symbolleiste finden Sie unter Festlegen von Tabulatorstopps, Ausrichten von Text und Einstellen der Absatzränder.

Absatzstile werden auf den gesamten Absatz angewendet, in dem sich die Einfügemarke befindet. Zeichenstile werden nur auf die Zeichen angewendet, die sich im ausgewählten Textbereich befinden. Weitere Informationen zum Auswählen von Text finden Sie unter Auswählen und Bearbeiten von Text.

Anderen Absatzstil anwenden

Platzieren Sie die Einfügemarke in dem Absatz, in dem der Stil angewendet werden soll, und führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:

• Tippen Sie auf die Linealtaste mit dem Namen des aktuellen Absatzstils und wählen Sie den gewünschten Stil aus. Blättern Sie nach oben und unten, um weitere Stiloptionen anzuzeigen.

• Tippen Sie in der Symbolleiste auf , tippen Sie auf "Stil" und anschließend auf den gewünschten Stil. Blättern Sie im Fenster "Stil" nach oben und unten, um weitere Stiloptionen anzuzeigen.

Textstil kopieren und einsetzen

Sie können die Darstellung von Text in bestimmten Teilen Ihres Dokuments schnell anpassen, indem Sie nur den Stil des Texts kopieren und dann auf anderen Text in Ihrem Dokument anwenden.

1. Wählen Sie einen Textbereich aus.

2. Tippen Sie auf "Stil kopieren".

3. Wählen Sie einen anderen Textbereich in Ihrem Dokument aus.

4. Tippen Sie auf "Stil einsetzen".

Fettdruck, Kursivdruck, Unterstreichung oder Durchstreichung auf Text anwenden

Wählen Sie den Text aus, auf den der Stil angewendet werden soll, und führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:

• Tippen Sie auf eine der Tasten im Lineal, um den Text in Fettdruck, Kursivschrift oder unterstrichen darzustellen.

Tippen Sie auf , um den Text in Fettdruck anzuzeigen.

Tippen Sie auf , um den Text in Kursivschrift darzustellen.

Tippen Sie auf , um den Text zu unterstreichen.

• Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Stil". Tippen Sie oben im Fenster "Stil" auf "B", "I", "U" oder "S", um den Text fett, kursiv, unterstrichen bzw. durchgestrichen darzustellen.

Unterstützt die Schriftfamilie des ausgewählten Texts den Schriftstil "Fett", "Kursiv", "Unterstrichen" oder "Durchgestrichen" nicht, können diese Schriftstile nicht angewendet werden. Sie können die Schriftfamilie wie unten beschrieben ändern.

Schriftgröße, Farbe oder Schriftfamilie ändern

Wählen Sie einen Textbereich aus und tippen Sie in der Symbolleiste auf .

Blättern Sie im Fenster "Stil" nach unten und tippen Sie auf "Textoptionen". Führen Sie beliebige der folgenden Schritte aus:

Tippen Sie auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil für die Größe, um die Schriftgröße festzulegen.

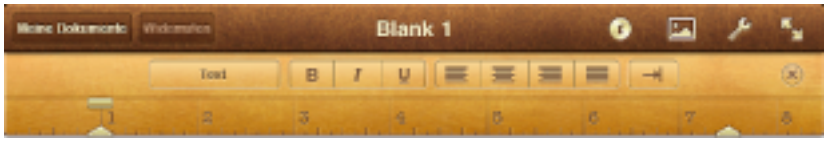
Tippen Sie auf das Farbfeld, um die Textfarbe festzulegen. Blättern Sie im Fenster "Textfarbe" nach links und rechts, um alle Farboptionen zu sehen, und wählen Sie die gewünschte Farbe durch Tippen aus. Tippen Sie auf , um zu den Textoptionen zurückzukehren.

Tippen Sie auf "Schrift" und dann auf den Namen der gewünschten Schriftfamilie, um die Schrift festzulegen. Zum Auswählen eines der für eine Schriftfamilie verfügbaren Schriftstile (z. B.: "Fett" oder "Kursiv") tippen Sie auf neben dem Namen der Schrift und anschließend auf einen Schriftstil.

Ausrichten von Text

Festlegen von Tabulatorstopps, Ausrichten von Text und Einstellen der Absatzränder

Im Lineal stehen Tasten für die Textausrichtung und für Tabulatorstopps zur Verfügung sowie Steuerelemente, mit denen Sie die Absatzränder einstellen können.



Lineal und Symbolleiste ausblenden

Zum Ausblenden des Lineals und der Symbolleiste tippen Sie auf , um den Vollbildmodus zu aktivieren.

Soll nur das Lineal ausgeblendet werden, tippen Sie auf (auf der rechten Seite).

Lineal einblenden

Ist das Lineal ausgeblendet, tippen Sie auf den unter der Symbolleiste sichtbaren Linealrand.

Tabulatorstopps festlegen

Sie können entlang des Lineals Tabulatorstopps einfügen, um den Text entweder links, mittig, rechts oder am Dezimalzeichen auszurichten.

1. Positionieren Sie die Einfügemarke (oder wählen Sie die Absätze aus) um anzugeben, wo die Tabulatorstopps angewendet werden sollen.

2. Tippen Sie an den Stellen auf die Markierungen auf dem Lineal, an denen Tabulatorstopps eingefügt werden sollen.

3. Zum Ändern der Position eines Tabulatorstopps bewegen Sie sein Symbol entlang des Lineals.

4. Zum Ändern der Ausrichtung eines Tabulatorstopps markieren Sie sein Symbol im Lineal durch Doppeltippen. Durch wiederholtes Doppeltippen auf das Symbol können Sie nacheinander die verfügbaren Arten von Tabulatorstopps sehen und den gewünschten Tabulatorstopp auswählen.

- Linksbündige Tabulatorstopps werden durch ein nach rechts weisendes Dreieck dargestellt.
- Zentrierte Tabulatorstopps werden durch eine Raute dargestellt.
- Rechtsbündige Tabulatorstopps werden durch ein nach links weisendes Dreieck dargestellt.
- Dezimaltabulatoren werden durch einen Kreis dargestellt.

5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, um alle benötigten Tabulatorstopps im Lineal zu setzen.

Tabulator im Text einfügen

Wenn Sie einen Tabulator einfügen, ohne die Tabulatorstopps im Lineal zuerst zu konfigurieren, wird ein standardmäßiger Abstand zwischen den Tabulatoren im Text eingefügt. Sollen die Tabulatorstopps zur Ausrichtung des Texts an bestimmten Positionen gesetzt werden, legen Sie die Tabulatorstopps zunächst wie oben beschrieben fest.

1. Tippen Sie im Lineal auf .

2. Tippen Sie auf "Tabulator", um zum ersten Tabulatorstopp zu gelangen, und geben Sie Ihren Text ein.

3. Wiederholen Sie die Schritte oben, um nacheinander zu allen Tabulatorstopps zu springen, die Sie gesetzt haben.

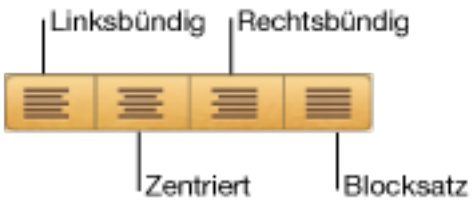
Tabulator löschen

Legen Sie einen Finger auf das Tabulatorsymbol im Lineal und bewegen Sie das Symbol nach unten aus dem Lineal heraus.

Ausgewählten Text ausrichten bzw. als Blocksatz anzeigen

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in einem Absatz oder wählen Sie einen Textbereich aus.

2. Tippen Sie auf eine der Ausrichtungstasten im Lineal.



Absätzränder einstellen

1. Platzieren Sie die Einfügemarke einem Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus.

2. Bewegen Sie die Symbole im Lineal wie folgt:

- Bewegen Sie , um den linken und rechten Rand festzulegen.
- Bewegen Sie , um den Einzug der ersten Zeile des Absatzes festzulegen.

Informationen zum Einstellen der Ränder für das gesamte Dokument finden Sie unter Anpassen von Textspalten, Spalten- und Seitenumbrüchen sowie Seitenrändern.

Listen mit Aufzählungszeichen und nummerierte Listen

Erstellen von Listen mit Aufzählungszeichen und nummerierten Listen

Eine Liste mit Aufzählungszeichen oder eine nummerierte Liste lässt sich am schnellsten erstellen, indem Sie einfach eine nummerierte Liste eingeben und später gegebenenfalls einen anderen Listenstil anwenden. Es ist auch möglich, auf Absätze mit unformatiertem Text einen Listenstil anzuwenden.

Soll eine Liste in unformatierten Text umgewandelt werden, wählen Sie als Listenstil "Ohne" aus.

Liste erstellen

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der die Liste beginnen soll, und geben Sie "1. " (1 - Punkt - Leerzeichen) oder "A. " (Großes A - Punkt - Leerzeichen) ein.

2. Geben Sie den ersten Listenpunkt ein und tippen Sie auf "Zurück" (Zeilenschaltung).
Pages nummeriert die nachfolgenden Punkte in der Liste automatisch.

3. Fahren Sie mit der Eingabe der Listenpunkte fort und tippen Sie auf "Zurück", um den nächsten Listenpunkt hinzuzufügen.

4. Beenden Sie die Liste durch Doppeltippen auf "Zurück".

5. Soll der Listenstil geändert werden (z. B. in eine Liste mit Aufzählungszeichen oder eine nummerierte Liste, die anstelle von Ziffern Buchstaben verwendet), können Sie den Listenstil wie unten beschrieben ändern.

Listenstil ändern oder Listenstil auf unformatierten Text anwenden

1. Wählen Sie den Text aus, in dem ein Listenstil geändert oder angewendet werden soll.

2. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Liste".

3. Tippen Sie auf den gewünschten Listenstil. Tippen Sie auf "Ohne", um den Listenstil vom ausgewählten Text zu entfernen.

Einzugsebene eines Listenpunkts ändern

1. Platzieren Sie die Einfügemarke in dem Listenpunkt, dessen Einzugsebene geändert werden soll.
Soll die Einzugsebene für mehrere Listenpunkte geändert werden, wählen die entsprechenden Listenpunkte aus.

2. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Liste".

3. Tippen Sie oben im Fenster "Liste" auf den nach rechts weisenden Pfeil, um die nächsthöhere Einzugsebene zu aktivieren.
Tippen Sie auf den nach links weisenden Pfeil, um die nächsttiefere Einzugsebene zu aktivieren.

Hyperlinktext in einem Dokument

Hyperlinktext in einem Dokument

Wenn Sie eine gültige URL- oder E-Mail-Adresse gefolgt von einem Leerzeichen, einem Tabulatorzeichen, einer Zeilenschaltung bzw. einem Satzzeichen (einschließlich Anführungszeichen, runde und eckige Klammern u. a.) eingeben, erkennt Pages automatisch, dass es sich um einen Hyperlink handelt. Als gültig erkannte URL- und E-Mail-Adressen werden aktiviert (d. h. sie sind anschließend anklick- bzw. antippbar) und so formatiert, dass sie wie Hyperlinks aussehen.

Sie können diese Hyperlink-Aktivierung jederzeit wieder entfernen. Darüber hinaus können Sie auch die Internetadresse (URL) ändern oder anstelle der URL-Adresse einen anderen Text eingeben.

Bevor Sie einen Hyperlink kopieren oder bearbeiten, sollten Sie unbedingt sicherstellen, dass der Vollbildmodus nicht aktiviert ist (tippen Sie auf eine beliebige Stelle des Dokuments, um den Vollbildmodus ggf. zu verlassen).

Hyperlink während des Bearbeitens eines Dokuments öffnen

Tippen Sie auf den Hyperlinktext und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

• Tippen Sie auf "Öffnen", um eine URL-Adresse zu öffnen.
Pages wird beendet und Safari öffnet die mit der URL-Adresse verknüpfte Webseite.

• Tippen Sie auf "Neue E-Mail", um eine E-Mail an die zugehörige E-Mail-Adresse zu senden.
Pages wird geschlossen und Mail wird geöffnet. Geben Sie Ihre Nachricht ein und tippen Sie auf "Senden".

Tippen Sie auf den Hyperlinktext, um einen Hyperlink zu öffnen, während Sie im Vollbildmodus arbeiten.

Angezeigten Text und URL- oder E-Mail-Adresse kopieren

Tippen Sie auf den Hyperlinktext und dann auf "Kopieren".

Wenn Sie den Hyperlinktext an anderer Stelle einsetzen, wird derselbe Text angezeigt und der Link erfolgt zur selben URL-Adresse wie beim Original.

Angezeigten Text bearbeiten

1. Tippen Sie auf den Hyperlinktext und dann auf "Hyperlinkeinstellungen".

2. Tippen Sie auf "Anzeigen" und ändern Sie den Text wie gewünscht.

Verknüpfte URL-Adresse bearbeiten

1. Tippen Sie auf den Hyperlinktext und dann auf "Hyperlinkeinstellungen".

2. Tippen Sie auf "URL" und ändern Sie die URL-Adresse wie gewünscht.

Verknüpfte E-Mail-Adresse bearbeiten

1. Tippen Sie auf den Hyperlinktext und dann auf "Hyperlinkeinstellungen".

2. Tippen Sie auf "An" und ändern Sie die E-Mail-Adresse wie gewünscht.

Hyperlink entfernen

1. Tippen Sie auf den Hyperlinktext und dann auf "Hyperlinkeinstellungen".

2. Tippen Sie auf "Link entfernen".

Die Unterstreichung wird vom Text entfernt und beim Tippen auf den Text wird nicht mehr die zugehörige Website in Safari geöffnet.

Dokumentformatierung

Spalten, Ränder, Umbrüche

Anpassen von Textspalten, Spalten- und Seitenumbrüchen sowie Seitenrändern

Sie können die Größe des Haupttexts eines Dokuments anpassen, indem Sie die Seitenränder oder die Seitengröße ändern. Darüber hinaus ist es möglich, den Text gezielt auf der nächsten Seite zu platzieren, obwohl auf der aktuellen Seite noch Platz ist, oder den Text mehrspaltig anzuordnen.

Fügen Sie Seitenumbrüche ein, um eine neue Seite zu beginnen. Fügen Sie einen Spaltenumbruch ein, um den Text am Anfang der nächsten Spalte fortzusetzen.

Unter Kombinieren von Text und Objekten finden Sie Informationen, wie Sie den Text um eine Grafik fließen lassen können (Textumbruch).

Seitenumbrüche einfügen

1. Platzieren Sie die Einfügemarke genau vor der Stelle, an der der Umbruch eingefügt werden soll.

2. Tippen Sie im Lineal auf und dann auf "Seitenumbruch".

Anzahl der Textspalten ändern

Sie können die Anzahl der Spalten für einige Absätze Ihres Dokuments oder für einen ganzen Abschnitt (der mehrere Seitenumbrüche enthält) ändern.

1. Soll das Spaltenlayout nur für einige Absätze geändert werden, wählen Sie diese Absätze aus. Achten Sie darauf, dass Ihre Auswahl nur die gewünschten Absätze enthält.

2. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Layout".

3. Tippen Sie im Fenster "Layout" unter "Spalten" auf "1", "2", "3" oder "4", um die Anzahl der Textspalten festzulegen.

Falls Sie in Schritt 1 nicht vollständige Absätze ausgewählt haben, wird das neue Spaltenlayout auf den gesamten Abschnitt des Dokuments angewendet (vom letzten Seitenumbruch bis zum nächsten) bzw. auf das gesamte Dokument, falls keine Seitenumbrüche vorhanden sind.

Text am Anfang der nächsten Spalte fortsetzen

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der die vorherige Spalte enden soll.

2. Tippen Sie im Lineal auf und dann auf "Spaltenumbruch".

Dokumenträndер und Seitengröße festlegen

In der Darstellung "Dokumentkonfiguration" können Sie die Seitenränder einstellen und die Größe der gedruckten Seite festlegen.

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Dokumentkonfiguration".
In der Darstellung "Dokumentkonfiguration" werden die Dokumentbegrenzungen sowie die Bereiche für Kopf- und Fußzeile angezeigt.

2. Bewegen Sie die Pfeile an den Umrisslinien des Dokumenthauptteils, um die Seitenränder zu ändern.

3. Tippen Sie auf die aufgerollte Ecke des Dokumente und tippen Sie auf die gewünschte Seitengröße.

4. Tippen Sie oben links auf dem Bildschirm auf "Fertig".

Kopfzeilen, Fußzeilen und Nummerierung

Einfügen von Kopfzeilen und Fußzeilen, Seitenzahlen oder Hintergrundbildern

In der Darstellung "Dokumentkonfiguration" können Kopfzeilen und Fußzeilen, Seitenzahlen und Hintergrundbilder hinzugefügt werden, die auf jeder Seite des Dokuments angezeigt werden.

Kopf- und Fußzeilen anpassen

Mithilfe von Kopf- und Fußzeilen kann am Anfang bzw. am Ende jeder Seite identischer Text hinzugefügt werden.

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Dokumentkonfiguration".

2. Tippen Sie auf den Bereich über dem Dokumenthauptteil, um Kopfzeilentext hinzuzufügen, oder tippen Sie auf den Bereich unterhalb des Dokumenthauptteils, um Fußzeilentext einzugeben.
Im Kopf- bzw. Fußzeilenbereich, auf den Sie getippt haben, werden drei Zellen angezeigt.

3. Tippen Sie auf die jeweilige Zelle, um den Text entsprechend auszurichten:

- Tippen Sie auf die rechte Zelle, um den Text rechtsbündig auszurichten.
- Tippen Sie auf die mittlere Zelle, um den Text zu zentrieren.
- Tippen Sie auf die linke Zelle, um den Text linksbündig auszurichten.

Sie können bei Bedarf weiteren Text zu einer oder mehreren Zellen hinzufügen.

4. Geben Sie den Kopf- bzw. Fußzeilentext ein.
Falls die benachbarte Zelle leer ist, kann der Text auch in der nächsten Zelle weiterlaufen. Soll der Text innerhalb der Zelle auf eine zweite Zeile umbrochen werden, tippen Sie an der Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll, auf den Zeilenschalter.

5. Tippen Sie oben links auf dem Bildschirm auf "Fertig".

Kopf- oder Fußzeilen löschen

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Dokumentkonfiguration".

2. Wählen Sie den gesamten Text in der Kopf- oder Fußzeile aus und tippen Sie auf der Tastatur auf .

Seitenzahlen hinzufügen

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Dokumentkonfiguration".

2. Tippen Sie auf den Kopf- bzw. Fußzeilenbereich des Dokuments und anschließend auf die Zelle für die gewünschte Ausrichtung der Seitenzahlen (linksbündig, zentriert oder rechtsbündig). Weitere Informationen dazu finden Sie oben.

3. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf das gewünschte Zahlenformat.

4. Tippen Sie oben links auf dem Bildschirm auf "Fertig".

Hintergrundbild (Wasserzeichen) hinzufügen

Wasserzeichen sind identische Bilder, die auf jeder Seite des Dokuments hinter dem Haupttext und den Bildern erscheinen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise Ihr Firmenlogo auf jeder Seite platzieren.

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Dokumentkonfiguration".

2. Tippen Sie in der Symbolleiste auf , dann auf "Medien" und auf das gewünschte Bild.

3. Passen Sie die Größe und Position des Bilds an. Ausführliche Anleitungen finden Sie unter Auswählen, Gruppieren, Anordnen in Ebenen und Kopieren von Objekten.

4. Soll die Deckkraft des Bilds, sein Schattenwurf, die Spiegelung oder der Rahmenstil geändert werden, tippen Sie in der Symbolleiste auf . Tippen Sie anschließend auf "Stil" und nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor. Ausführliche Anleitungen finden Sie unter Platzieren und Gestalten neuer Bilder und Formen.

Tippen Sie oben links auf dem Bildschirm auf "Fertig".

Bilder, Formen, Diagramme und Tabellen

Bilder, Formen, Texte

Platzieren und Gestalten neuer Bilder und Formen

Zusätzlich zum Hauptteil des Texts bzw. zu den Texten und Bildern, die Sie anstelle der Platzhalter eingesetzt haben, können Sie weitere Texte, Bilder oder Formen zu jeder Seite hinzufügen. Darüber hinaus können Sie alle Objekte (einschließlich Platzhalter) auch neu auf der Seite positionieren und deren Stil ändern.

Damit Sie Ihre Fotos verwenden können, müssen Sie zuerst eine Synchronisierung mit iTunes ausführen, um die Fotos auf das iPad zu übertragen. Bilder, die Sie per E-Mail erhalten und in "Fotos" gespeichert haben, können ebenfalls in ein Pages-Dokument eingefügt werden.

Wenn Sie Filme verwenden möchten und mit einem Mac arbeiten, müssen Sie die Filme zuerst in Ihre iPhoto-Mediathek importieren oder im selben Ordner sammeln bzw. ablegen und anschließend über den Bereich "Fotos" in iTunes synchronisieren, damit die Filme auf das iPad übertragen werden. Wenn Sie mit einem Windows-PC arbeiten, platzieren Sie die Fotos und Videos in einem Ordner und synchronisieren diesen Ordner mithilfe des Bereichs "Fotos" in iTunes.

Soll Text außerhalb des Hauptteils eingefügt werden (z. B. in Legenden, in einem Diagramm oder in einer Beschriftung), können Sie den Text in einem Textfeld oder einer Form hinzufügen und an der gewünschten Stelle auf der Seite platzieren.

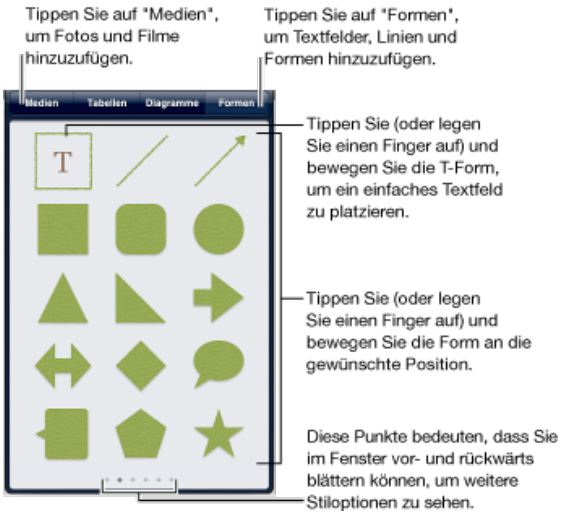
Neues Objekt (Bild, Textfeld, Form oder Film) platzieren

Bevor Sie eigene Bilder oder Filme hinzufügen können, müssen diese zuerst auf dem iPad bereitgestellt werden, indem Sie das iPad mit iTunes synchronisieren. Weitere Informationen zum Synchronisieren finden Sie in den Anleitungen im iPad-Benutzerhandbuch (tippen Sie in den Safari-Lesezeichen auf dem iPad auf "iPad-Benutzerhandbuch" und suchen Sie nach "Synchronisieren").

1. Tippen Sie auf und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    • Tippen Sie auf "Medien", um ein Foto oder einen Film hinzuzufügen.

    • Wenn Sie ein Textfeld oder eine Form hinzufügen möchten, tippen Sie auf "Formen".



2. Führen Sie beliebige der folgenden Schritte aus:

• Tippen Sie in der Liste mit den Fotoalben im Fenster "Medien" auf ein Objekt und anschließend auf das gewünschte Foto.

• Tippen Sie im Fenster "Formen" auf

, um ein einfaches Textfeld hinzuzufügen. (Formen können ebenfalls als Textfelder verwendet werden.)

• Tippen Sie im Fenster "Formen" auf eine Form.

• Tippen Sie auf die Filmminiatur in der Liste mit den Fotoalben im Fenster "Medien" und anschließend auf "Verwenden".

3. Bewegen Sie das Objekt an die gewünschte Position auf der Seite.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

• Bei einem Textfeld oder Text in einer Form wählen Sie das Textfeld bzw. die Form durch Doppeltippen aus und beginnen mit der Eingabe.

• Bei einem Bild passen Sie seine Maske (Bildausschnitt), Größe und Ausrichtung an.

Im Folgenden finden Sie Informationen zum Maskieren eines Bilds.

Beachten Sie, dass sich das Objekt bewegt, wenn Sie im Haupttext Text über dem Objekt hinzufügen oder löschen. Sie können dies verhindern, indem Sie festlegen, dass sich das Objekt nicht mit dem Text bewegen soll. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Kombinieren von Text und Objekten.ju

Bild maskieren (beschneiden)

Durch Maskieren eines Bilds können Sie unerwünschte Bildbereiche entfernen, ohne das Bild selbst zu bearbeiten.

1. Wählen Sie das Bild durch Doppeltippen aus und bewegen Sie den angezeigten Regler, um das Bild innerhalb der Maske zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

2. Nach erneutem Doppeltippen auf das Bild können Sie es innerhalb der Maske bewegen und neu zentrieren.

3. Bewegen Sie die blauen Auswahlaktivpunkte an der Maske, um die Maske zu vergrößern bzw. verkleinern.

4. Tippen Sie auf "Maske" und bewegen Sie das Bild an die gewünschte Stelle auf der Seite.

Maske von einem Bild entfernen

Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Anordnen". Tippen Sie auf "Maske entfernen".

Ausgewähltes Objekt (Bild, Form oder Textfeld) neu gestalten

Pages stellt mehrere Farb- und Rahmenstile bereit, die jeweils auf die von Ihnen gewählte Vorlage abgestimmt sind. Durch Auswahl eines Stils können Sie beliebige Objekte schnell neu gestalten. Alternativ können Sie das Aussehen des Objekts auch individuell anpassen.

1. Wählen Sie das Objekt aus, auf das ein Stil angewendet werden soll, und tippen Sie in der Symbolleiste auf .

2. Tippen Sie auf "Stil" und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

• Wenn Sie einen vordefinierten Stil verwenden möchten, tippen Sie im Fenster "Stil" auf den gewünschten Stil.

• Wenn Sie das Aussehen eines Objekts ändern möchten, blättern Sie im Fenster nach unten und tippen Sie auf "Stiloptionen". Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

• Wenn Sie die Füllfarbe für Formen ändern möchten, tippen Sie auf "Füllen" (durch Streichen nach links und rechts können Sie im Fenster "Füllen" weitere Farboptionen anzeigen).

• Wenn Sie Farbe, Breite und Linientyp des Rahmens für Formen, Bilder oder Textfelder ändern möchten, tippen Sie auf "Rahmen" und bewegen Sie den Regler "Rahmen" in die Position EIN, um einen Rahmen hinzuzufügen. Durch Bewegen des Reglers in die Position AUS können Sie den Rahmen entfernen. Tippen Sie auf einen Linienstil oder Bildrahmenstil (durch Streichen können Sie eine Auswahl anzeigen). Wenn Sie einen Linienstil für den Rahmen ausgewählt haben, tippen Sie auf "Farbe", um seine Farbe zu ändern. Bewegen Sie den Regler "Breite", um seine Stärke zu ändern. Wenn Sie einen Stil für den Bilderrahmen ausgewählt haben, können Sie die Stärke des Rahmens ändern, indem Sie den Regler "Skalieren" (oben im Fenster) bewegen.

• Wenn Sie Schatten, Reflexion oder Deckkraft des Objekts ändern möchten, tippen Sie auf "Effekte", bewegen Sie den Regler "Schatten" in die Position EIN und tippen Sie auf einen Schattenstil. Durch Bewegen des Reglers in die Position AUS können Sie den Schatten entfernen. Bewegen Sie den Regler "Reflexion" in die Position EIN, um eine Reflexion hinzuzufügen. Anschließend können Sie die Deckkraft der Reflexion durch Bewegen des Reglers anpassen. Bewegen Sie den Regler "Deckkraft", um das Objekt deckender oder weniger deckend darzustellen.

Objekt löschen

1. Tippen Sie einmal auf das Objekt, um es auszuwählen.

2. Tippen Sie nochmals auf das Objekt und dann auf "Löschen".

Handelt es sich bei dem Objekt um eine Tabelle, tippen Sie auf und dann auf "Löschen".

Weitere Informationen zum Formatieren von Text finden Sie in den Themen unter: Auswählen, Bearbeiten, Formatieren und Ausrichten von Text.

Wie jedes andere Objekt können Sie auch Bilder, Formen und Textfelder drehen und zusammen mit anderen Objekten in verschiedenen Ebenen der Seite anordnen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Auswählen, Gruppieren, Anordnen in Ebenen und Kopieren von Objekten.

Auch der Textfluss um ein Objekt kann geändert werden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Kombinieren von Text und Objekten.

Diagramme

Platzieren und Gestalten von Diagrammen

Mit Diagrammen lassen sich Trends und Zusammenhänge in numerischen Daten optisch verdeutlichen. Pages bietet zahlreiche vordefinierte Diagramme der folgenden Typen: Säulen- , gestapelte Säulen-, Balken-, gestapelte Balken-, Flächen- , gestapelte Flächen-, Linien-, Kreis- und Streudiagramme.

Neues Diagramm platzieren

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Diagramme".

2. Tippen Sie auf den Typ und den Stil, den das Diagramm erhalten soll.
Streichen Sie über das Fenster "Diagramme", um weitere Stiloptionen (Farboptionen) anzuzeigen.

3. Wählen Sie das Diagramm durch Doppeltippen aus, um es im Dateneditor für Diagramme zu öffnen.

4. Tippen Sie auf eine Zelle im Dateneditor für Diagramme und geben Sie die Werte ein, die das Diagramm enthalten soll. Geben Sie Datenbeschriftungen in die Titelzeilen und Titelspalten ein.
Sie können im Dateneditor blättern, wenn Sie Spalten oder Zeilen sehen möchten, die sich außerhalb des Anzeigebereichs befinden. Durch Bewegen lassen sich Zeilen und Spalten neu anordnen.

5. Wenn Sie anstelle der Zeilen die Spalten als Datenreihen darstellen möchten (oder umgekehrt), tippen Sie oben rechts auf und dann auf die bevorzugte Einstellung.

6. Tippen Sie nach der Bearbeitung der Daten im Dateneditor oben rechts auf "Fertig".

7. Bewegen Sie das Diagramm an die gewünschte Stelle und passen Sie seine Größe und Ausrichtung genauso an wie bei anderen Objekten (Informationen dazu finden Sie unter Auswählen, Gruppieren, Anordnen in Ebenen und Kopieren von Objekten und Kombinieren von Text und Objekten).

Typ oder Stil (Farben) eines Diagramms ändern

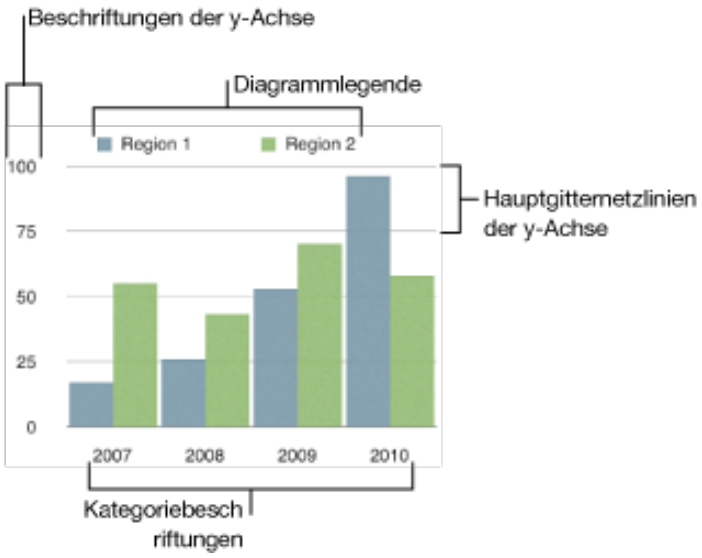
1. Wählen Sie das Diagramm aus und tippen Sie in der Symbolleiste auf .

2. Tippen Sie auf "Diagramm" und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie den Stil des Diagramms ändern möchten, tippen Sie im Fenster "Diagramm" auf die gewünschte Darstellung. Die Farben und Texturen sind vordefiniert und auf die Vorlage abgestimmt, die Sie gerade verwenden.

- Wenn Sie den Typ eines Diagramms ändern möchten, blättern Sie im Fenster "Diagramm" nach unten und tippen Sie auf "Diagrammoptionen". Tippen Sie auf "Diagrammtyp" und dann auf den gewünschten Typ.

Diagrammbeschriftungen und Achsenmarkierungen hinzufügen, ändern oder entfernen



1. Wählen Sie zuerst das Diagramm aus und tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Diagramm".

2. Tippen Sie auf "Diagrammoptionen" (unten im Fenster "Diagramm"), um den Titel, die Legende oder den Rahmen eines Diagramms ein- oder auszublenden oder um die Wertebeschriftungen, die Textgröße oder die Schrift anzupassen. Führen Sie anschließend beliebige der folgenden Schritte aus:

• Bewegen Sie den Regler "Diagrammtitel" in die Position EIN, um den Diagrammtitel einzublenden. Bewegen Sie den Regler in die Position AUS, um den Titel auszublenden.

• Bewegen Sie den Regler "Legende" in die Position EIN, um die Diagrammlegende einzublenden. Bewegen Sie den Regler in die Position AUS, um die Legende auszublenden.

• Tippen Sie auf "Wertebeschriftungen", um die Wertebeschriftungen einzublenden. Tippen Sie anschließend auf "Rechts", "Mitte" oder "Links", damit die Beschriftungen an der gewünschten Position im Diagramm angezeigt werden. Tippen Sie auf "Aus", um die Beschriftungen auszublenden.

• Tippen Sie auf "Textgröße", um die Textgröße anzupassen. Tippen Sie anschließend auf die gewünschte Größe.

• Tippen Sie auf "Diagrammschrift", um die Schrift zu ändern. Tippen Sie anschließend auf einen der Schriftnamen.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Achsenlinien, Kategoriebeschriftungen, Gitterlinien, Skalenstriche, Wertebeschriftungen oder Titel ein- bzw. auszublenden:

• Wenn Sie die Markierungen entlang der X-Achse ein- bzw. ausblenden möchten, tippen Sie auf "X-Achse" und passen Sie die gewünschten Einstellungen an.

• Wenn Sie die Markierungen entlang der Y-Achse ein- bzw. ausblenden möchten, tippen Sie auf "Y-Achse" und passen Sie die gewünschten Einstellungen an.

4. Wenn Sie die signifikanten Stellen von Zahlen, Trennzeichen, Beschriftungen für Einheiten und die Formatierung negativer Werte festlegen möchten, tippen Sie auf "Zahlenformat" (abhängig vom Diagrammtyp im Fenster der X- bzw. Y-Achse).

5. Wenn Sie den Bereich und die Häufigkeit der Markierungen entlang der Achse festlegen möchten, tippen Sie auf "Einstellungen der Werteskala" (abhängig vom Diagrammtyp im Fenster der X- bzw. Y-Achse).

Tabellen

Platzieren und Formatieren von Tabellen

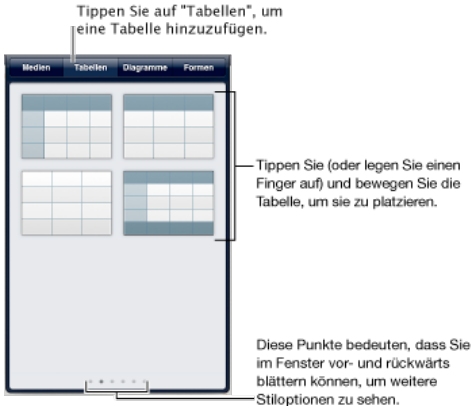
Pages umfasst zahlreiche vordefinierte Tabellenstile mit Farben und Schriften, die auf die verwendete Vorlage abgestimmt sind. Innerhalb jedes Farbschemas stehen vier Tabellenlayouts zur Wahl: mit oder ohne Titelzeilen und Titelspalten und mit oder ohne Spalte mit Markierungsfeldern. Sie können Ihre Tabelle ganz nach Wunsch anpassen, egal, welches Aussehen und Layout Sie zu Beginn für die Tabelle ausgewählt haben.

Bei Tabellen, die sich über mehrere Seiten erstrecken, werden auf jeder Seite die Titelzeilen und Titelspalten wiederholt.

Neue Tabelle platzieren

Fügen Sie den Tabellenstil hinzu, der für Ihre Zwecke am besten geeignet ist, legen Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten fest und geben Sie Informationen in die Tabellenzellen ein.

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Tabellen".



2. Tippen Sie auf den Tabellenstil, den Sie auf der Seite hinzufügen wollen.
Streichen Sie im Fenster "Tabellen" nach links und rechts, um weitere Farboptionen für die Tabelle zu sehen.

3. Bewegen Sie , um die Tabelle auf der Seite zu positionieren.

4. Tippen Sie auf (rechts in der Tabelle) und tippen Sie dann auf die Pfeile, um die Anzahl der gewünschten Standardspalten festzulegen (die Dokumenträndern bestimmten die maximal mögliche Anzahl).

5. Tippen Sie auf (unten links in der Tabelle) und tippen Sie dann auf die Pfeile, um die Anzahl der gewünschten Standardzeilen festzulegen.

6. Wählen Sie eine Zelle in der Tabelle durch Doppeltippen aus und geben Sie eigene Werte oder Text ein.

Wenn Sie zu einer anderen Bildschirmtastatur wechseln möchten, tippen Sie auf (für Ziffern oder Interpunktion) bzw. auf "ABC" für eine alphabetische Tastatur.

Farbe und Layout einer ausgewählten Tabelle ändern

Tippen Sie in der Symbolleiste auf , tippen Sie auf "Tabelle" und führen Sie anschließend beliebige der folgenden Schritte aus:

• Wenn Sie ein anderes vordefiniertes Farbschema verwenden möchten, tippen Sie auf einen Tabellenstil im Fenster "Tabelle". Bei dieser Änderung der Farbgebung einer Tabelle bleibt die Anzahl der Titelzeilen und Titelspalten bzw. Abschlusszeilen erhalten.

• Wenn Sie Tabellenlinien ein- oder ausblenden, die Farben von Zeilen ändern oder Schriften anpassen wollen, tippen Sie auf "Tabellenoptionen" unten im Fenster "Tabellen". (Tippen Sie anschließend oben im Fenster auf , um weitere Optionen zu sehen.)

• Tippen Sie auf "Kopfzeilen", um die Anzahl der Titelzeilen und Titelspalten oder Abschlusszeilen zu ändern. Tippen Sie anschließend auf die Pfeile neben dem Objekt, das Sie anpassen möchten. Vorhandene Zeilen bzw. Spalten werden in Titelspalten oder Titelzeilen bzw. Abschlusszeilen umgewandelt. Sie können so viele Titelspalten, Titelzeilen oder Abschlusszeilen hinzufügen, wie es die Tabelle erlaubt. Es muss allerdings noch mindestens eine Standardzeile und eine Standardspalte vorhanden sein.

• Wenn Sie weitere Standardzeilen und Standardspalten hinzufügen möchten, lesen Sie bitte die Schritte 4 und 5 des Abschnitts "Neue Tabelle platzieren".

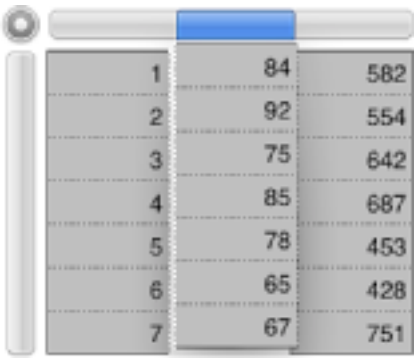
Zeilen und Spalten vergrößern, verkleinern oder bewegen

1. Tippen Sie auf eine Zelle in der Tabelle, um sie auszuwählen.

2. Tippen Sie auf den grauen Balken über der Spalte bzw. links neben der Zeile, die ausgewählt oder vergrößert bzw. verkleinert werden soll. Dadurch wird die gesamte Zeile oder Spalte ausgewählt.

3. Führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte (oder beide) aus:

    • Wenn Sie eine Zeile oder Spalte bewegen möchten, legen Sie einen Finger auf den blauen Teil des Balkens neben der ausgewählten Zeile oder Spalte und bewegen Sie die Zeile oder Spalte an die neue Position in der Tabelle.



• Wenn Sie eine Spalte vergrößern oder verkleinern möchten, bewegen Sie die rechte Seite des blauen Balkens über einer ausgewählten Spalte.
Wenn Sie eine Zeile vergrößern oder verkleinern möchten, bewegen Sie den unteren Rand des blauen Balkens auf der linken Seite einer ausgewählten Zeile.

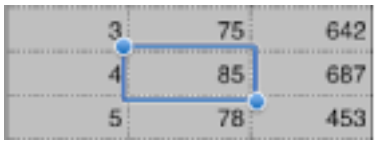
Auswahlbereich einer Zeile oder Spalte erweitern

Wählen Sie die Zeile oder Spalte aus und bewegen Sie die blauen Aktivpunkte, die sich an den Seiten der ausgewählten Zeile oder Spalte befinden.

Zellenbereich auswählen

Tippen Sie auf eine Zelle, um sie auszuwählen. Bewegen Sie anschließend die blauen Auswahlaktivpunkte nach oben, unten, links, rechts oder diagonal, bis der gewünschte Zellenbereich ausgewählt ist.

Werden die Aktivpunkte nicht angezeigt, tippen Sie auf eine Stelle außerhalb der Tabelle, um diese zu deaktivieren. Wählen Sie dann die Tabelle durch Tippen aus. Tippen Sie einmal auf die Zelle, um sie auszuwählen.



Schriftgröße und Stil für die gesamte Tabelle ändern

Sie können für die gesamte Tabelle den Schriftstil festlegen und die Schriftgröße ändern.

1. Tippen Sie auf die Tabelle, tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Tabelle".

2. Tippen Sie auf "Tabellenoptionen" und führen Sie dann einen (oder beide) der folgenden Schritte aus:

• Tippen Sie auf "Textgröße" und anschließend auf die gewünschte Option zur Anpassung der Textgröße. Die Textgröße ändert sich sofort, damit Sie sehen können, welche Größe am besten geeignet ist.

• Tippen Sie auf "Tabellenschrift" und anschließend auf einen der Schriftnamen. Wenn Sie einen anderen Schriftstil der ausgewählten Schriftart verwenden möchten (z. B. "Fett" oder "Kursiv"), tippen Sie auf rechts neben dem Schriftnamen und tippen Sie anschließend auf einen Schriftstil.

Wenn Sie die Textgröße für eine Schrift oder die Schriftfarbe ändern wollen, finden Sie die entsprechenden Anleitungen unter "Schriftgröße, Schriftstil und Schriftfarbe für einen Bereich ausgewählter Zellen ändern".

Schriftgröße, Schriftstil und Schriftfarbe für einen Bereich ausgewählter Zellen ändern

Sie können die Schriftgröße, den Schriftstil und und die Schriftfarbe für einen Bereich ausgewählter Zellen ändern.

1. Wählen Sie einen Bereich mit Tabellenzellen aus, tippen Sie in der Symbolleiste auf und tippen Sie auf "Zellen".

2. Tippen Sie auf "Textoptionen" und führen Sie dann beliebige (oder alle) der folgenden Schritte aus:

• Tippen Sie auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil für die Größe, um die Schriftgröße festzulegen.

• Tippen Sie auf "Farbe" und tippen Sie auf die gewünschte Farbe (streichen Sie nach rechts oder links, um weitere verfügbare Farben zu sehen).

• Tippen Sie auf "Schrift" und anschließend auf einen der Schriftnamen. Wenn Sie einen anderen Schriftstil der ausgewählten Schriftart verwenden möchten (z. B. "Fett" oder "Kursiv"), tippen Sie auf rechts neben dem Schriftnamen und tippen Sie anschließend auf einen Schriftstil.

Sie können Tabellen zusammen mit anderen Objekten in gewohnter Weise in verschiedenen Ebenen auf der Seite anordnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Auswählen, Gruppieren, Anordnen in Ebenen und Kopieren von Objekten und Kombinieren von Text und Objekten.

Wenn Sie eine Tabelle importiert haben, die Zellen mit integrierten Bildern enthält, können Sie diese Bilder auf Ihrem iPad nicht bearbeiten.

Ändern von vordefinierten Formen

Ändern von vordefinierten Formen

Einige der vordefinierten Formen, die Sie auf den Dokumentseiten hinzufügen, können angepasst werden. So lässt sich beispielsweise aus dem standardmäßigen Stern mit fünf Spitzen ein vielstrahliger Stern mit bis zu zwanzig Spitzen erzeugen. Sie können auch die Ecken bestimmter Formen abrunden und vieles mehr.

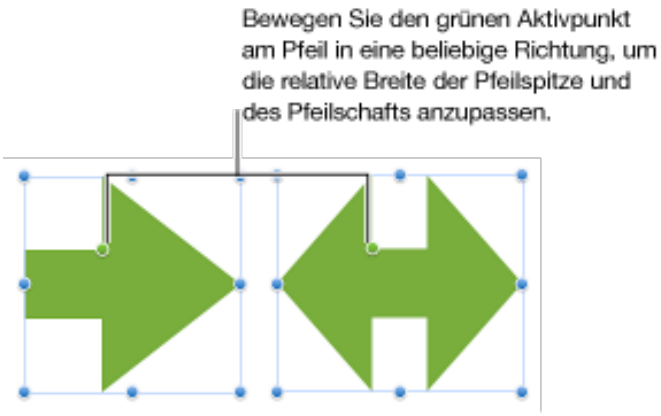
Form auf der Seite platzieren

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Formen".

2. Legen Sie einen Finger auf eine der Formen und bewegen Sie diese an die gewünschte Position auf der Seite oder tippen Sie auf eine Form.
Wenn Sie im Fenster "Formen" nach rechts und links streichen, können Sie weitere Farben und Stile auswählen.

Proportionen von einfachen oder doppelten Pfeilen anpassen

1. Wählen Sie einen Einzel- oder Doppelpfeil auf der Seite aus.



2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

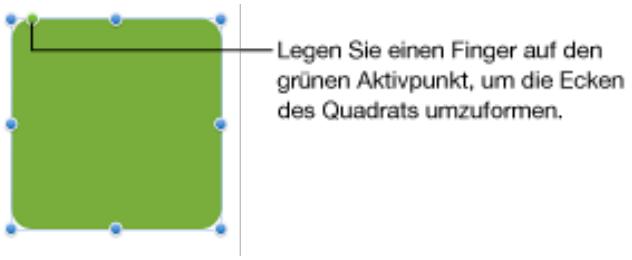
• Bewegen Sie den grünen Aktivpunkt für die Formänderung zur Pfeilspitze hin, um die Pfeilspitze kürzer zu machen, oder bewegen Sie den Aktivpunkt in Richtung Pfeilschaft, um die Pfeilspitze länger zu machen.

• Bewegen Sie den grünen Aktivpunkt für die Formänderung nach oben, um den Pfeilschaft dicker zu machen, oder nach unten, um den Schaft schmaler zu machen.

Eckenkrümmung eines Quadrats mit abgerundeten Ecken anpassen

1. Wählen Sie ein Quadrat mit abgerundeten Ecken aus.

2. Legen Sie einen Finger auf den grünen Aktivpunkt für die Formänderung, damit der Krümmungsradius der abgerundeten Ecken angezeigt wird.



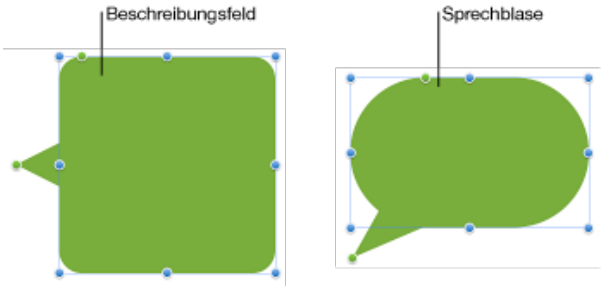
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

• Bewegen Sie den Aktivpunkt für die Formänderung zur Ecke, um den Radius zu vergrößern. Die Ecken werden zunehmend spitzer, bis sie schließlich rechtwinklig sind.

• Bewegen Sie den Aktivpunkt für die Formänderung von den Ecken weg, um den Radius zu verkleinern und die Ecken weiter abzurunden. Wenn Sie den Aktivpunkt so weit wie möglich bewegen, wird aus dem Quadrat ein Kreis.

Form eines Beschreibungsfelds oder einer Sprechblase anpassen

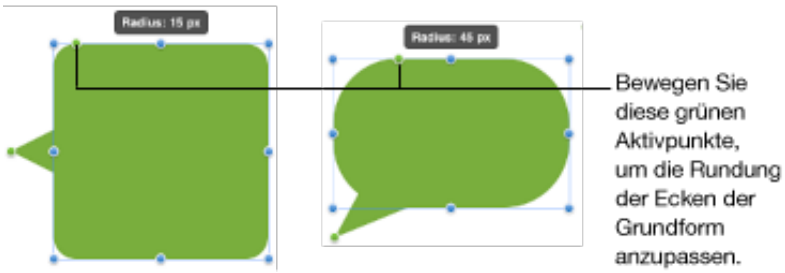
1. Wählen Sie ein Beschreibungsfeld oder eine Sprechblase auf der Seite aus.



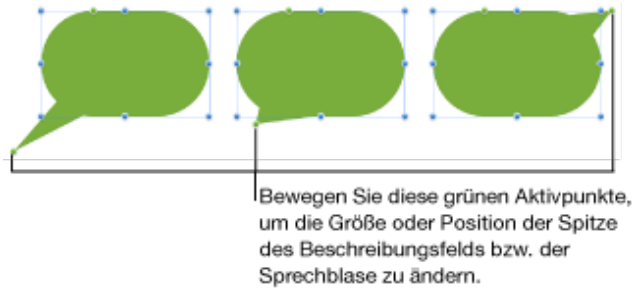
2. Legen Sie einen Finger auf den grünen Aktivpunkt für die Formänderung an der Grundform des Beschreibungsfeld bzw. der Sprechblase, um den Krümmungsradius der Ecken einzublenden.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

• Bewegen Sie den Aktivpunkt für die Formänderung zur Ecke, um den Radius zu vergrößern. Die Ecken werden zunehmend spitzer, bis sie schließlich rechtwinklig sind.



• Bewegen Sie den Aktivpunkt für die Formänderung von den Ecken weg, um den Radius zu verkleinern und die Ecken weiter abzurunden. Wenn Sie den Aktivpunkt so weit wie möglich bewegen, wird aus der Grundform ein Oval.



4. Legen Sie einen Finger auf den grünen Aktivpunkt für die Formänderung an der Spitze (Hinweislinie) des Beschreibungsfeld bzw. der Sprechblase, um die Länge und Position der Spitze zu ändern.

5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

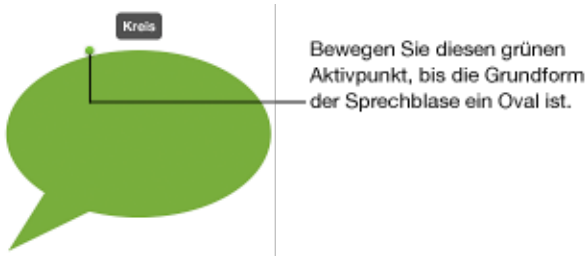
• Bewegen Sie den Aktivpunkt für die Formänderung nach oben oder unten um die Grundform herum, um ihn an der gewünschten Stelle der Grundform zu positionieren.

• Bewegen Sie den Aktivpunkt für die Formänderung von der Grundform weg, um die Spitze zu verlängern und schmaler zu machen, oder zur Grundform hin, um die Spitze kürzer und breiter zu machen.

Ovale Form erzeugen

1. Wählen Sie eine Sprechblase auf der Seite aus.

2. Bewegen Sie den grünen Aktivpunkt für die Formänderung an der Grundform der Sprechblase weg von den Seiten, bis ein perfektes Oval entstanden ist.

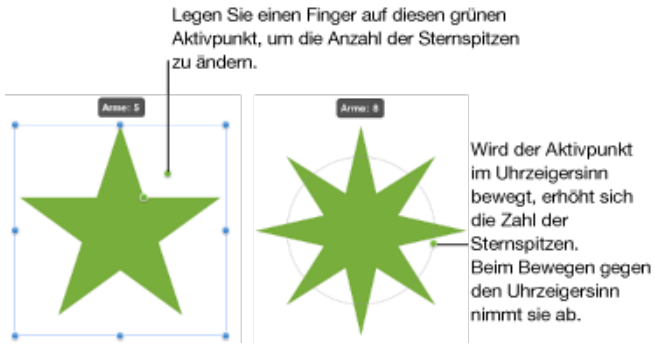


3. Bewegen Sie den Endpunkt an der Spitze zur Mitte der Grundform hin, bis er verschwindet.

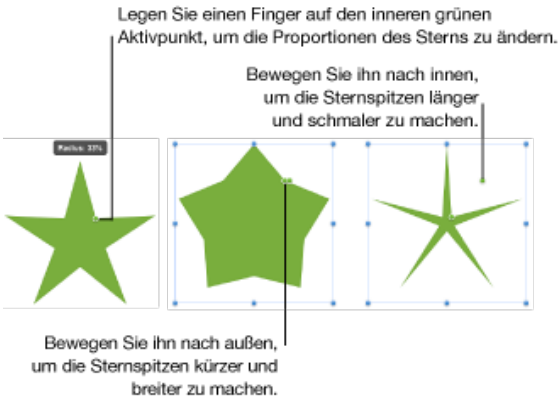
Form eines Sterns verändern

Wählen Sie einen Stern auf der Seite aus und führen Sie anschließend einen (oder beide) der folgenden Schritte aus:

• Legen Sie einen Finger auf den äußeren grünen Aktivpunkt für die Formänderung, um die Anzahl der Spitzen einzublenden. Bewegen Sie anschließend den Aktivpunkt im Uhrzeigersinn, um die Anzahl der Sternspitzen zu erhöhen oder gegen den Uhrzeigersinn, um die Anzahl der Spitzen zu reduzieren. Ein Stern kann zwischen drei und zwanzig Spitzen haben.



• Legen Sie einen Finger auf den inneren grünen Aktivpunkt für die Formänderung, um den relativen Radius zwischen den Spitzen einzublenden. Bewegen Sie den Aktivpunkt zur Mitte des Sterns, um die Spitzen länger und schmaler zu machen, oder von der Mitte weg, um sie kürzer und breiter zu machen.

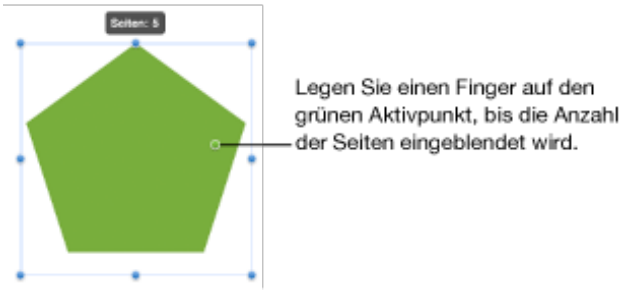


Mehrseitige Formen erzeugen

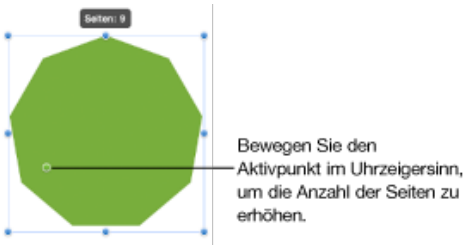
Neben Dreiecken, Quadraten und Fünfecken können Sie geschlossene, mehrseitige Formen mit bis zu elf Seiten erzeugen.

1. Wählen Sie ein Fünfeck auf der Seite aus.

2. Legen Sie einen Finger auf den grünen Aktivpunkt für die Formänderung, um die Anzahl der Seiten einzublenden.



3. Bewegen Sie den Aktivpunkt im Uhrzeigersinn, bis die Form die gewünschte Anzahl Seiten aufweist. Die Form kann maximal elf Seiten haben.

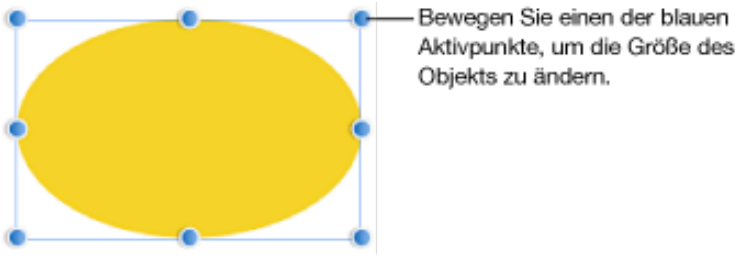


Sie können den Aktivpunkt auch gegen den Uhrzeigersinn bewegen, um ein Quadrat oder ein Dreieck zu erzeugen.

Auswählen, Gruppieren, Anordnen in Ebenen und Kopieren von Objekten

Auswählen, Gruppieren, Anordnen in Ebenen und Kopieren von Objekten

Zum Ausführen dieser Aktionen müssen Sie zuerst auf das Objekt tippen, um es auszuwählen. Wenn ein Objekt ausgewählt ist, werden seine Aktivpunkte angezeigt.



Mehrere Objekte auswählen

Wenn Sie mehrere Objekte gleichzeitig auswählen, können Sie sie als Gruppe bewegen. Handelt es sich um Objekte desselben Typs (z. B. lauter Textfelder oder lauter Tabellen), können Sie ihren Stil gleichzeitig ändern.

Möglicherweise ist es für Sie einfacher, bei dieser Aktion beide Hände zu verwenden.

1. Legen Sie einen Finger auf eines der Objekte.

2. Tippen Sie auf die anderen Objekte.

Objekte auf einer Seite gruppieren

Wenn Sie Objekte gruppieren, können Sie die Gruppe als Einheit bewegen, in der Größe verändern oder drehen. Mehrere gruppierte Objekte können erneut mit anderen gruppierten Objekten gruppiert werden.

1. Wählen Sie alle Objekte aus, die gruppiert werden sollen.

2. Tippen Sie auf eines der ausgewählten Objekte und anschließend auf "Gruppieren".

Lässt sich ein Objekt nicht zu einer Gruppe hinzufügen, ist es möglicherweise mit dem umgebenden Text verankert. Weitere Informationen zum Lösen eines Objekts vom Text finden Sie unter Kombinieren von Text und Objekten.

Objekte in verschiedenen Ebenen auf einer Seite anordnen

1. Wählen Sie das Objekt aus.

Handelt es sich bei dem Objekt um eine Tabelle, tippen Sie auf , um die gesamte Tabelle auszuwählen.

2. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Anordnen".

3. Bewegen Sie den Regler "Nach hinten/vorn bewegen" so, dass sich das ausgewählte Objekt über oder unter den anderen Objekten auf der Seite befindet, wenn Sie diese übereinander bewegen.

Wenn Sie den Regler nach links bewegen, wird das ausgewählte Objekt unter den Stapel bewegt. Wenn Sie den Regler nach rechts bewegen, wird das Objekt oben auf den Stapel bewegt.

Objekt (Bild, Form, Textfeld oder Film) kopieren und einsetzen

1. Tippen Sie auf das Objekt, um es auszuwählen, und tippen Sie dann erneut.

2. Tippen Sie auf "Kopieren".

3. Tippen Sie auf eine beliebige Stelle der Seite und dann auf "Einsetzen".

Zum Ausführen dieser Aktionen müssen Sie zuerst auf das Objekt tippen, um es auszuwählen. Wenn ein Objekt ausgewählt ist, werden seine Aktivpunkte angezeigt.

Drehen, Spiegeln, pixelweises Bewegen von Objekten und Angleichen von Objektgrößen

Drehen, Spiegeln, pixelweises Bewegen von Objekten und Angleichen von Objektgrößen

Zum Ausführen dieser Aktionen müssen Sie zuerst auf das Objekt tippen, um es auszuwählen. Wenn ein Objekt ausgewählt ist, werden seine Aktivpunkte angezeigt.

Ausführliche Informationen zur Verwendung der in Pages unterstützten Fingerbewegungen (so genannte "Gesten") finden Sie unter Grundlagen der Touchscreen-Bedienung für Pages und Bearbeiten von Objekten in Pages.

Objekt (Bild, Form oder Textfeld) drehen

Legen Sie zwei Finger auf ein Objekt und führen Sie mit der Hand eine Drehbewegung aus. Die begonnene Drehbewegung können Sie dann mit nur einem Finger fortsetzen. Eine Hilfslinie wird eingeblendet und zeigt den Drehwinkel des Objekts.

Es ist nicht möglich, Tabellen oder Diagramme zu drehen.

Bild spiegeln

1. Wählen Sie ein Bild aus und tippen Sie in der Symbolleiste auf .

2. Tippen Sie auf "Anordnen" und dann auf "Vertikal spiegeln" oder "Horizontal spiegeln".

Objekt präzise bewegen (pixelweise)

Sie können ein Objekt in Schritten von jeweils einem Pixel bewegen und auf diese Weise sehr präzise platzieren.

Legen Sie einen Finger auf das Objekt und streichen Sie mit einem anderen Finger über die Seite (in die Richtung, in die das Objekt bewegt werden soll).
Ein Anzeiger mit den x- und y-Koordinaten des Objekts wird eingeblendet. Beim Streichen können Sie sehen, wie sich die Position des Objekts in der Richtung, in die Sie streichen, pixelweise ändert.
Wenn Sie mit zwei, drei bzw. vier Fingern streichen, wird das Objekt um jeweils 10, 20 oder 30 Pixel bewegt.

Größe von zwei Objekten angleichen

Sie können die Größe von zwei Objekten auf der Seite schnell angleichen. Möglicherweise ist es für Sie einfacher, bei dieser Aktion beide Hände zu verwenden.

1. Wählen Sie das Objekt aus, dessen Größe Sie ändern möchten, und bewegen Sie dann einen Aktivpunkt.

2. Legen Sie während des Bewegens einen Finger auf ein anderes Objekt, das die gewünschte Größe hat.

3. Wenn die Meldung "Größe anpassen" angezeigt wird, heben Sie den Finger zuerst von dem Objekt ab, dessen Größe geändert werden soll (das erste Objekt), und dann vom anderen Objekt. Alternativ können Sie beide Finger gleichzeitig abheben.

Hilfslinien ausblenden

Befinden sich mindestens zwei Objekte auf einer Seite, werden beim Bewegen eines dieser Objekte Hilfslinien angezeigt, wenn ihre Mittelpunkte oder Kanten ausgerichtet sind. Die Kanten- und Mittelpunktshilfslinien können deaktiviert werden.

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Einstellungen".

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    • Bewegen Sie den Regler "Kantenhilfslinien" in die Position AUS.
    Die Hilfslinien werden nicht mehr eingeblendet, wenn die Kanten des Objekts, das Sie bewegen, mit den Kanten oder dem Mittelpunkt eines anderen Objekts ausgerichtet sind.

    • Bewegen Sie den Regler "Mittig" in die Position AUS.
    Die Hilfslinien werden nicht mehr eingeblendet, wenn der Mittelpunkt des Objekts, das Sie bewegen, mit den Kanten oder dem Mittelpunkt eines anderen Objekts ausgerichtet ist.

Zum Ausführen dieser Aktionen müssen Sie zuerst auf das Objekt tippen, um es auszuwählen. Wenn ein Objekt ausgewählt ist, werden seine Aktivpunkte angezeigt.

Text und Objekte

Kombinieren von Text und Objekten

In Pages lassen sich alle Objekte (Formen, Bilder, Diagramme, Tabellen) frei bewegen und sind nicht an eine bestimmte Position innerhalb einer Textzeile gebunden. Sie können Objekte mit dem umgebenden Text verankern, damit sie sich auf der Seite nach unten bewegen, wenn Sie über den Objekten zusätzlichen Text eingeben, bzw. nach oben, wenn Sie Text über den Objekten löschen. Sollen Objekte immer an derselben Stelle auf der Seite bleiben und vom Textfluss unabhängig sein, können Sie festlegen, dass sich die Objekte nicht mit dem Text bewegen.

Mithilfe der Option "Textumbruch" können Sie festlegen, wie der Text ein Objekt auf der Seite umfließen soll. Besonders bei Bildern mit unregelmäßigen Umrisslinien ermöglicht der Textumbruch ein optisch ansprechendes Layout, bei dem der Text die Konturen des Bilds umfließt.

Objekt mit dem umgebenden Text verankern oder vom umgebenden Text lösen

1. Wählen Sie das Objekt aus, tippen Sie in der Symbolleiste auf und tippen Sie auf "Anordnen".

2. Tippen Sie im Fenster "Anordnen" auf "Umbruch".

3. Bewegen Sie den Regler "Mit Text bewegen" in die Position EIN, damit sich das Objekt mit dem Text bewegt.

Bewegen Sie den Regler "Mit Text bewegen" in die Position AUS, damit das Objekt auf der Seite fixiert bleibt und seine Position von Änderungen im umgebenden Text nicht beeinflusst wird.

Text um ein Objekt umbrechen

1. Wählen Sie das Objekt aus, tippen Sie in der Symbolleiste auf und tippen Sie auf "Anordnen".

2. Tippen Sie im Fenster "Anordnen" auf "Umbruch".

3. Tippen Sie auf eine der Umbruchoptionen, um sie auszuwählen.

Automatisch bedeutet, dass der Textumbruch optimiert wird (in Abhängigkeit von der Größe und Position des Objekts und der Breite der Textspalte). Der Text umfließt das Objekt, es sei denn, auf beiden Seiten steht sehr wenig Platz zur Verfügung. In diesem Fall wird der Text über und unter dem Objekt angeordnet.
Um das Objekt bedeutet, dass Sie den Textumbruch an den Seiten des Objekts anpassen können, ohne dass eine automatische Optimierung erfolgt.
Oberhalb und unterhalb bedeutet, dass sich über und unter dem Objekt Textzeilen befinden dürfen.

4. Bewegen Sie den Regler "Abstand" in die entsprechende Position um festzulegen, wie viel Platz zwischen dem Objekt und dem umgebenden Text frei bleiben soll.

Importieren und Exportieren von Dokumenten

Übertragen von Dateien via iTunes

Übertragen von Dokumenten durch Anschließen des iPad an den Computer

Mithilfe von iTunes auf Ihrem Computer können Sie Dokumente direkt zwischen iPad und Computer übertragen. Importieren Sie Pages '09- oder Microsoft Word-Dokumente oder unformatierte Textdateien (.txt) vom Computer, um sie mit Pages auf dem iPad anzusehen oder zu bearbeiten. Pages-Dokumente, die auf dem iPad erstellt wurden, lassen sich im Pages-, PDF- oder Microsoft Word-Dateiformat auf Ihren Computer exportieren.

Weitere Informationen zum Anschließen des iPad an einen Computer finden Sie unter den entsprechenden Themen im iPad-Benutzerhandbuch. (Tippen Sie in den Safari-Lesezeichen auf dem iPad auf "iPad-Benutzerhandbuch" und suchen Sie nach "Synchronisieren".)

Wenn Sie Ihr Dokument drucken möchten, müssen Sie es auf einen Computer übertragen, der mit einem Drucker verbunden ist.

Dokument auf den Computer exportieren

1. Blättern Sie in der Darstellung "Meine Dokumente" (alle Dokumente müssen geschlossen sein), bis sich das zu exportierende Dokument in der Mitte des Bildschirms befindet. Tippen Sie dann auf .

2. Tippen Sie auf "An iTunes senden" und dann auf das Dokumentformat, in das exportiert werden soll: Pages, PDF oder Microsoft Word.

3. Schließen Sie das iPad an den Computer an und öffnen Sie iTunes auf dem Computer. Kurz darauf wird das iPad unter "Geräte" links im iTunes-Fenster angezeigt.

4. Wählen Sie in iTunes den Namen des iPad aus und tippen Sie auf "Apps".

5. Blättern Sie im Fenster "Apps" nach unten und wählen Sie "Pages" aus (in der Liste der Apps unter "Dateifreigabe").

6. Wählen Sie den Namen des Dokuments aus, das Sie auf den Computer übertragen möchten, und klicken Sie auf "Sichern unter".

7. Navigieren Sie im daraufhin angezeigten Fenster zu dem Speicherort, an dem das Dokument abgelegt werden soll, und klicken Sie auf "Wählen".

Dokument vom Computer importieren

1. Schließen Sie das iPad an den Computer an und öffnen Sie iTunes auf dem Computer. Kurz darauf wird das iPad unter "Geräte" links im iTunes-Fenster angezeigt.

2. Wählen Sie in iTunes den Namen des iPad aus und tippen Sie auf "Apps".

3. Blättern Sie im Fenster "Apps" nach unten und wählen Sie "Pages" in der Liste der Apps unter "Dateifreigabe" aus.

4. Klicken Sie auf "Hinzufügen" und navigieren Sie im Fenster für die Dateiauswahl in iTunes zu dem Dokument, das Sie importieren wollen.

5. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf "Wählen".

6. Öffnen Sie Pages auf dem iPad.

7. Tippen Sie in der Darstellung "Meine Dokumente" auf und dann auf "Von iTunes kopieren".

8. Tippen Sie in der Liste auf den Namen des Dokuments, das Sie importieren wollen. Das Dokument wird geöffnet.

Wenn Sie ein Pages-Dokument importieren, das Fuß- und Endnoten enthält, können Sie deren Inhalt bearbeiten, aber keine neuen Fuß- und Endnoten erstellen. Importierte Inhaltsverzeichnisse werden angezeigt, können aber auf dem iPad nicht aktualisiert werden. Wenn Sie das Dokument zurück auf Ihren Mac exportieren, können Sie anschließend das Inhaltsverzeichnis aktualisieren.

Weitere Informationen zum Austauschen von Dateien mit einer MobileMe iDisk oder einem WebDAV-Server finden Sie unter Übertragen von Dokumenten mit einer MobileMe iDisk oder einem WebDAV-Server.

Sie können auch Dokumente auf iWork.com veröffentlichen, wo Sie oder ein größeres Publikum sie ansehen oder laden können. Weitere Informationen finden Sie unter Bereitstellen von Dokumenten auf iWork.com Public Beta.

Weitere Informationen zum Versenden von Dokumenten per E-Mail finden Sie unter Senden und Empfangen von Dokumenten in E-Mails.

Übertragen von Dateien mithilfe eines entfernten Servers

Übertragen von Dokumenten mit einer MobileMe iDisk oder einem WebDAV-Server

Wenn Sie einen MobileMe-Account besitzen, können Sie Ihre Pages-Dokumente direkt von bzw. zu Ihrer iDisk übertragen. Sollten Sie Zugriff auf einen WebDAV-Server haben, können Sie auch diese Übertragungsmöglichkeit wählen. Ihre Dokumente lassen sich in folgenden Dateiformaten übertragen: Pages ’09, Microsoft Word oder als unformatierte Textdatei (.txt).

Damit Sie mit diesen Diensten Dateien übertragen können, müssen Sie die Dienste zuerst so einrichten, dass sie in Pages zur Verfügung stehen.

iDisk oder WebDAV-Server in Pages einrichten

1. Tippen Sie in der Darstellung "Meine Dokumente" (alle Dokumente müssen geschlossen sein) auf und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   • Tippen Sie auf "Auf iDisk kopieren" und geben Sie Ihren MobileMe-Mitgliedsnamen (Mitgliedsname@me.com) und das Kennwort in die entsprechenden Felder ein.

   • Tippen Sie auf "Auf WebDAV kopieren" und geben Sie die Serveradresse (Internetadresse oder URL), Ihren Benutzernamen und das Kennwort in die entsprechenden Felder ein.

2. Tippen Sie oben rechts im Fenster auf "Anmelden".

Nach der Anmeldung bei Ihrer iDisk oder beim WebDAV-Server können Sie Dateien vom und auf den Server kopieren, ohne dass Sie sich erneut anmelden müssen (weiter unten finden Sie ausführliche Informationen hierzu). Sie bleiben bei dem von Ihnen eingerichteten Server angemeldet, bis Sie oben rechts im selben Fenster auf "Abmelden" tippen.

Sie können Sie sich bei einer anderen iDisk oder einem anderen WebDAV-Server anmelden, indem Sie sich zuerst beim aktuellen Server abmelden und anschließend einen anderen Server einrichten.

Dokument auf iDisk oder WebDAV-Server kopieren

1. Tippen Sie in der Darstellung "Meine Dokumente" (alle Dokumente müssen geschlossen sein) auf .

2. Tippen Sie auf "Auf iDisk kopieren" oder "Auf WebDAV kopieren" und dann auf das Dokumentformat, in das exportiert werden soll: Pages, PDF oder Microsoft Word.

3. Tippen Sie in der Liste der Ordner auf den Ordner, in dem das Dokument gesichert werden soll.

4. Tippen Sie oben rechts im Fenster auf "Kopieren".

Dokument von iDisk oder WebDAV-Server kopieren

1. Tippen Sie in der Darstellung "Meine Dokumente" (alle Dokumente müssen geschlossen sein) auf .

2. Tippen Sie auf "Von iDisk kopieren" oder "Von WebDAV kopieren".

3. Navigieren Sie gegebenenfalls zu dem Dokument, das kopiert werden soll, indem Sie auf den Ordner tippen, in dem sich das Dokument befindet.

Werden keine Dateien oder Ordner aufgelistet, ist der Server leer.

4. Tippen Sie auf den Namen des Dokuments, das Sie kopieren wollen.
Das Dokument wird geladen und in Pages geöffnet.

Datei von iDisk oder WebDAV-Server löschen

1. Navigieren Sie anhand der Anleitungen oben zur Liste der Dateien auf der iDisk bzw. auf dem WebDAV-Server.

2. Streichen Sie mit dem Finger über den Namen der Datei, die gelöscht werden soll.

3. Tippen Sie auf die Taste "Löschen", die nun angezeigt wird.

Auf diese Weise können nur Dateien, nicht jedoch Ordner gelöscht werden. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wenn Sie ein Pages-Dokument importieren, das Fuß- und Endnoten enthält, können Sie zwar deren Inhalt bearbeiten, aber keine neuen Fuß- und Endnoten erstellen. Importierte Inhaltsverzeichnisse werden angezeigt, können aber auf dem iPad nicht aktualisiert werden. Wenn Sie das Dokument zurück auf Ihren Mac exportieren, können Sie anschließend das Inhaltsverzeichnis aktualisieren.

Weitere Informationen zum Übertragen von Dokumenten zwischen dem iPad und dem Computer mithilfe von iTunes finden Sie unter Übertragen von Dokumenten durch Anschließen des iPad an den Computer. Weitere Informationen zum Versenden von Dokumenten per E-Mail finden Sie unter Senden und Empfangen von Dokumenten in E-Mails.

Sie können auch Dokumente auf iWork.com veröffentlichen, wo Sie oder ein größeres Publikum sie ansehen oder laden können. Weitere Informationen finden Sie unter Bereitstellen von Dokumenten auf iWork.com Public Beta.

Bereitstellen von Dokumenten auf iWork.com Public Beta

Bereitstellen von Dokumenten auf iWork.com Public Beta

Sie können Pages-, PDF- oder Microsoft Word-Dokumente auch auf iWork.com veröffentlichen, wo Sie oder ein größeres Publikum sie ansehen oder laden können. Es ist auch möglich Pages '09-Dokumente von iWork.com zu laden, um sie auf dem iPad anzuzeigen oder zu bearbeiten.

Sie benötigen eine Internetverbindung, um Dokumente auf iWork.com bereitstellen zu können, und müssen sich mit einer Apple-ID bei iWork.com anmelden. Wenn Sie noch keine Apple-ID haben, werden Sie zum Erstellen einer solchen ID aufgefordert, wenn Sie erstmals ein Dokument an iWork.com senden.

Wenn Sie ein Dokument an iWork.com senden, erhalten Sie und die von Ihnen eingeladenen Besucher eine E-Mail mit einem Link zu Ihrem Dokument auf der iWork.com-Website. Standardmäßig werden Dokumente im Pages-, Microsoft Word- oder PDF-Format gepostet. Sie können jedoch festlegen, dass das Dokument in keinem dieser Formate bereitgestellt wird.

Sie haben die Möglichkeit, andere Benutzer zum Zeitpunkt der Bereitstellung zu benachrichtigen, dass das Dokument zum Ansehen bereitsteht. Weiterhin können Sie das Dokument vorerst nur für eigene Zwecke posten und andere Benutzer zu einem späteren Zeitpunkt einladen. Jeder, der das gepostete Dokument ansehen möchte, kann nur durch Klicken auf den Link in der von Ihnen versendeten E-Mail auf das Dokument zugreifen. Wenn Sie möchten, können Sie zu einem späteren Zeitpunkt auch die URL-Adresse des Dokuments an Interessenten senden.

Dokument an iWork.com senden

1. Blättern Sie in der Darstellung "Meine Dokumente", bis sich das Dokument, das Sie bereitstellen möchten, in der Mitte des Bildschirms befindet, und tippen Sie auf . Tippen Sie anschließend auf "Auf iWork.com hochladen".

2. Melden Sie sich an, sofern Sie noch nicht angemeldet sind. Wenn Sie keine Apple-ID haben, tippen Sie auf "Neue Apple-ID erstellen" und befolgen Sie die angezeigten Anleitungen. Fahren Sie anschließend mit Schritt 3 fort.

3. Geben Sie in das Feld "An" im angezeigten Fenster die E-Mail-Adressen der Personen an, für die Sie das Dokument bereitstellen wollen. Lassen Sie dieses Feld leer, wenn Sie das Dokument nicht bereitstellen wollen. Sie können in das Feld "Betreff" einen Titel für Ihre Nachricht und in das Feld "Mitteilung" zusätzlichen Text eingeben.

4. Tippen Sie auf (rechts im Fenster), um das Fenster "Freigabe-Optionen" zu öffnen. Führen Sie dann beliebige der folgenden Schritte aus:

- Wenn das veröffentlichte Dokument einen anderen Namen erhalten soll, tippen Sie im Fenster "Freigabe-Optionen" auf seinen Namen und geben Sie einen neuen Namen ein. Eine Liste der zuvor geposteten Dokumente wird angezeigt. Tippen Sie auf den Namen eines Dokuments in der Liste, um es zu ersetzen. Tippen Sie anschließend auf .
- Wenn Sie das Dokument mit einem Kennwort schützen wollen, tippen Sie auf "Kennwort" und geben Sie das gewünschte Kennwort ein.
- Wenn Sie Besuchern die Möglichkeit geben möchten, zu Ihrem Dokument für andere Besucher sichtbare Kommentare abzugeben, bewegen Sie den Regler "Kommentare" in die Position EIN.
- Wenn Sie das Dokument nicht in einem bestimmten Dateiformat (Pages, PDF oder Microsoft Word) bereitstellen möchten, bewegen Sie den Regler für die zugehörige Formatoption in die Position AUS.

5. Tippen Sie auf eine Stelle außerhalb des Fensters "Freigabe-Optionen", um es zu schließen.

6. Tippen Sie auf "Bereitstellen".

7. Nachdem das Dokument an iWork.com gesendet wurde, tippen Sie auf "Anzeigen", um Pages zu verlassen. Öffnen Sie Safari und sehen Sie sich das Dokument auf iWork.com an oder tippen Sie auf "OK", um zu Pages zurückzukehren.

Laden eines Dokuments von iWork.com

Nachdem Sie ein Dokument mit Pages auf Ihrem Computer an iWork.com gesendet haben, können Sie es aus der Liste Ihrer bereitgestellten Dokumente auf iWork.com auf das iPad laden.

1. Öffnen Sie in Mail auf dem iPad die E-Mail, die Sie mit Links zu Ihrem Dokument erhalten haben, und tippen Sie auf die Option für die bereitgestellten Dokumente.
Wenn Sie keine E-Mail-Dienste auf dem iPad eingerichtet haben, besuchen Sie iWork.com in Safari auf dem iPad und melden Sie sich an.

2. Tippen Sie in der Liste der bereitgestellten Dokumente auf die blaue Taste mit Abwärtspfeil neben dem Dokument, das Sie laden wollen. Tippen Sie dann auf "Pages".
Eine Vorschau des Dokuments wird geöffnet.

3. Tippen Sie auf "Öffnen mit Pages".
Wenn sich das Dokument auch mit einem anderen Programm auf dem iPad öffnen lässt, tippen Sie auf "Öffnen mit" und dann auf "Pages".

Safari wird beendet und Pages wird geöffnet und zeigt das neue Dokument mit dem Symbol eines Pages-Dokuments an. Wenn das Dokument importiert wurde, wird es automatisch geöffnet.

Wenn Sie auf "Meine Dokumente" tippen, um das Dokument zu schließen, wird seine Vorschau jetzt als erstes Dokument in der Darstellung "Meine Dokumente" angezeigt.

Wenn Sie ein Pages-Dokument importieren, das Fuß- und Endnoten enthält, können Sie zwar deren Inhalt bearbeiten, aber keine neuen Fuß- und Endnoten erstellen. Importierte Inhaltsverzeichnisse werden angezeigt, können aber auf dem iPad nicht aktualisiert werden. Wenn Sie das Dokument zurück auf Ihren Mac exportieren, können Sie anschließend das Inhaltsverzeichnis aktualisieren.

Sie können Optionen für die Bereitstellung verwalten, indem Sie sich mit einem Webbrowser auf einem beliebigen Computer bei iWork.com anmelden. Wenn Sie Anleitungen benötigen, besuchen Sie iWork.com über einen Computer und klicken Sie auf "Hilfe".

Weitere Informationen zum Versenden von Dokumenten per E-Mail finden Sie unter Senden und Empfangen von Dokumenten in E-Mails. Informationen zum direkten Übertragen von Dokumenten auf Ihren Computer mithilfe von iTunes finden Sie unter Übertragen von Dokumenten durch Anschließen des iPad an den Computer.

Weitere Informationen zum Austauschen von Dateien mit einer MobileMe iDisk oder einem WebDAV-Server finden Sie unter Übertragen von Dokumenten mit einer MobileMe iDisk oder einem WebDAV-Server.

Wenn Sie Ihr Dokument drucken möchten, müssen Sie es auf einen Computer übertragen, der mit einem Drucker verbunden ist.

Versenden von Dokumenten per E-Mail

Senden und Empfangen von Dokumenten in E-Mails

Sie können Pages ’09- oder Microsoft Word-Dokumente von einem Computer importieren, um sie mit Pages auf dem iPad anzusehen oder zu bearbeiten. Pages-Dokumente, die auf dem iPad erstellt oder bearbeitet wurden, lassen sich auch zum Anzeigen als PDF-Datei oder zum Anzeigen und Bearbeiten in Pages oder Microsoft Word auf einem Computer exportieren.

Eine schnelle Möglichkeit zum Übertragen eines Dokuments zwischen einem Computer und Ihrem iPad besteht darin, es als Anlage einer E-Mail zu versenden. Hierzu müssen Sie die E-Mail-Dienste auf dem iPad bereits eingerichtet haben. Weitere Informationen zum Einrichten der E-Mail-Dienste auf dem iPad finden Sie in den Anleitungen im Kapitel zu Mail im iPad-Benutzerhandbuch (tippen Sie in den Safari-Lesezeichen auf dem iPad auf "iPad-Benutzerhandbuch").

Dokument in einer E-Mail versenden

1. Navigieren Sie in der Darstellung "Meine Dokumente" zu dem Dokument, das Sie per E-Mail versenden wollen, und blättern Sie, bis sich das Dokument in der Mitte des Bildschirms befindet. Tippen Sie dann auf .

2. Tippen Sie auf "Per E−Mail senden" und dann auf das Dokumentformat, in das exportiert werden soll: Pages, PDF oder Microsoft Word.

3. Geben Sie den Empfänger für die angezeigte E-Mail ein, fügen Sie ggf. eine Nachricht zu Ihrem Dokument hinzu und tippen Sie auf "Senden".

Pages- oder Microsoft Word-Dokument aus einer E-Mail laden

1. Tippen Sie in der E-Mail auf das Symbol der Datei, um eine Dokumentvorschau zu öffnen.

2. Tippen Sie auf und dann auf "Öffnen mit Pages".

Wenn sich das Dokument auch mit einem anderen Programm auf dem iPad öffnen lässt, tippen Sie auf "Öffnen mit" und dann auf "Pages".
Mail wird beendet, Pages wird geöffnet und zeigt eine Vorschau des neuen Dokuments mit dem generischen Symbol eines Pages- oder Microsoft Word-Dokuments an. Während des Importierens des Dokuments wird ein Fortschrittsbalken eingeblendet. Danach wird das Dokument geöffnet.

3. Wenn Sie auf "Meine Dokumente" tippen, um das Dokument zu schließen, wird seine Vorschau als erstes Dokument in der Darstellung "Meine Dokumente" angezeigt.

Wenn Sie ein Pages-Dokument importieren, das Fuß- und Endnoten enthält, können Sie zwar deren Inhalt bearbeiten, aber keine neuen Fuß- und Endnoten erstellen. Importierte Inhaltsverzeichnisse werden angezeigt, können aber auf dem iPad nicht aktualisiert werden. Wenn Sie das Dokument zurück auf Ihren Mac exportieren, können Sie anschließend das Inhaltsverzeichnis aktualisieren.

Sie können auch Dokumente auf iWork.com veröffentlichen, wo Sie oder ein größeres Publikum sie ansehen oder laden können. Weitere Informationen finden Sie unter Bereitstellen von Dokumenten auf iWork.com Public Beta. Informationen zum direkten Übertragen von Dokumenten auf Ihren Computer mithilfe von iTunes finden Sie unter Übertragen von Dokumenten durch Anschließen des iPad an den Computer.

Weitere Informationen zum Austauschen von Dateien mit einer MobileMe iDisk oder einem WebDAV-Server finden Sie unter Übertragen von Dokumenten mit einer MobileMe iDisk oder einem WebDAV-Server.

Wenn Sie Ihr Dokument drucken möchten, müssen Sie es auf einen Computer übertragen, der mit einem Drucker verbunden ist.

Effizientes Arbeiten

Bearbeitungswerkzeuge

Verwenden von Bearbeitungswerkzeugen

Pages verfügt über zahlreiche Werkzeuge, die das Bearbeiten von Dokumenten erleichtern. Hierzu gehören unter anderem eine Funktion zum Suchen und Ersetzen von Text, eine Rechtschreibprüfung, einen Wortzähler sowie ein integriertes Lexikon.

Widerrufen und Wiederholen

• Wenn Sie die letzte Aktion widerrufen möchten, tippen Sie auf "Widerrufen" in der oberen linken Ecke der Symbolleiste.
Durch mehrmaliges Tippen auf "Widerrufen" können Sie alle zuletzt ausgeführten Aktionen nacheinander rückgängig machen.

• Wenn Sie die zuletzt widerrufene Aktion wiederherstellen möchten, legen Sie einen Finger auf die "Widerrufen" und tippen dann auf "Wiederholen".

Bestimmten Text suchen

Sie können Ihr Dokument nach allen Vorkommen eines bestimmten Worts oder einer Wortfolge durchsuchen. Mit der Funktion "Suchen und Ersetzen" können Sie gefundenen Text automatisch durch neuen Text ersetzen.

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Suchen".

2. Geben Sie das Wort bzw. die Wortfolge, nach dem bzw. der das Dokument durchsucht werden soll, in das Suchfeld ein.

3. Wenn Sie nur Wörter mit der von Ihnen angegebenen Groß-/Kleinschreibung suchen oder die Suchergebnisse auf das ganze Wort beschränken wollen, tippen Sie auf und bewegen Sie die Regler "Groß/klein" bzw. "Ganze Wörter" in die Position EIN.

4. Wenn Sie den gefundenen Text durch neuen Text ersetzen wollen, tippen Sie auf und dann auf "Suchen und Ersetzen". Geben Sie den neuen Text in das Feld "Ersetzen" ein.

5. Tippen Sie auf , um das nächste Vorkommen des Texts zu finden, oder tippen Sie auf , um das vorherige Vorkommen des Texts zu finden.

Tippen Sie auf "Ersetzen", wenn Sie das aktuelle Vorkommen ersetzen wollen.

Wenn Sie alle Vorkommen des Texts ersetzen wollen, legen Sie einen Finger auf "Ersetzen" und tippen dann auf "Alles ersetzen".

Wenn Sie im Feld "Ersetzen" nichts eingegeben haben, werden alle Vorkommen des Texts gelöscht.

Rechtschreibung prüfen

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Einstellungen".

2. Bewegen Sie den Regler "Korrektur" in die Position EIN.
Falsch geschriebene Wörter im Dokument werden rot unterstrichen. In vielen Fällen schlägt Pages eine alternative Schreibweise vor. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Folgenden unter "Wort nachschlagen".

Wort nachschlagen

1. Wählen Sie das nachzuschlagende Wort durch Doppeltippen aus.

2. Tippen Sie auf "Weiter" und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Tippen Sie auf "Definition", um die Bedeutung des Worts zu erfahren.
- Tippen Sie auf "Ersetzen", um Korrekturvorschläge anzuzeigen, und tippen Sie dann auf die Schreibweise, die Sie verwenden wollen.

Wortzahl eines Dokuments bestimmen

Pages kann die Gesamtwortzahl eines Dokuments anzeigen. Wenn Sie den Wortzähler aktivieren, bleibt er für alle folgenden Dokumente, die Sie ansehen, aktiviert, bis Sie ihn deaktivieren.

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf und dann auf "Einstellungen".

2. Bewegen Sie den Regler "Wörter" in die Position EIN.
Der Zähler wird unten auf dem Bildschirm eingeblendet bzw. direkt über der Tastatur, falls diese geöffnet ist.

Verwalten von Dokumenten

Verwalten Ihrer Pages-Dokumente

Bei der Arbeit in Pages ist es nicht erforderlich, Änderungen manuell zu sichern. Pages sichert Ihre Arbeit automatisch etwa alle 30 Sekunden, während Sie arbeiten. Sie können Ihre letzten Änderungen jederzeit widerrufen, wenn Sie sie nicht sichern wollen (tippen Sie auf "Widerrufen" oben links).

ACHTUNG: Wenn Sie Pages von Ihrem iPad löschen, werden gleichzeitig alle Pages-Dokumente gelöscht, die Sie auf dem iPad erstellt oder bearbeitet haben. Denken Sie unbedingt daran, Ihre Dokumente auf einen Computer oder auf iWork.com Public Beta zu übertragen, bevor Sie Pages löschen. Weitere Informationen finden Sie in den Themen unter: Importieren und Exportieren von Dokumenten.

Pages-Dokument duplizieren

Wenn Sie zwei Versionen eines Dokuments in Pages erstellen möchten, duplizieren Sie das Dokument, bevor Sie Änderungen daran vornehmen.

1. Tippen Sie oben links auf "Meine Dokumente", um alle gesicherten Dokumente zu sehen, und suchen Sie nach dem Dokument, das Sie duplizieren möchten.

2. Blättern Sie, bis das zu duplizierende Dokument in der Mitte des Bildschirms angezeigt wird.

3. Tippen Sie auf und dann auf "Dokument duplizieren".

Dokument umbenennen

Sie können den Namen eines Dokuments in der Darstellung "Meine Dokumente" ändern.

Tippen Sie, wenn das umzubenennende Dokument in der Mitte der Darstellung "Meine Dokumente" angezeigt wird, auf seinen Namen und geben Sie einen neuen Namen ein.

Dokument löschen

Durch Löschen eines Dokuments wird dieses dauerhaft vom iPad entfernt.

1. Blättern Sie in der Darstellung "Meine Dokumente", bis das zu löschende Dokument in der Mitte des Bildschirms angezeigt wird.

2. Tippen Sie auf und dann auf "Dokument löschen".
Das Löschen eines Dokuments kann nicht widerrufen werden.

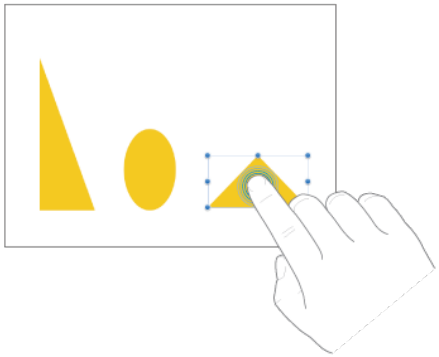
Grundlagen der Touchscreen-Bedienung für Pages

Grundlagen der Touchscreen-Bedienung für Pages

Wenn Sie mit Begriffen wie "Aufziehen", "Zuziehen", "Streichen" oder anderen in diesem Dokument verwendeten Fingerbewegungen (Gesten) nicht vertraut sind, können Sie den gesuchten Begriff in der folgenden Liste nachlesen.

Tippen

Berühren Sie den Touchscreen kurz mit der Fingerspitze und heben Sie den Finger wieder ab (Antippen). Diese Geste wird zum Auswählen eines Objekts oder Aktivieren einer Taste verwendet.



Durch Aufziehen einzoomen

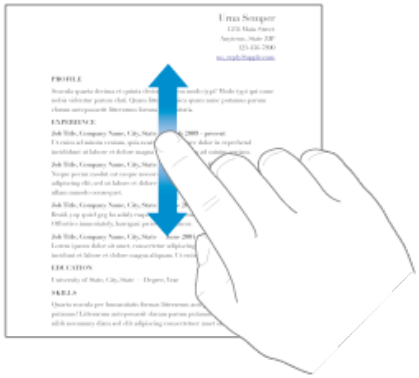
Legen Sie zwei Finger auf den Touchscreen und bewegen Sie sie auseinander. Auf diese Weise können Sie die Objekte auf dem Bildschirm in einer Art Nahaufnahme ansehen. Durch schnelles Aufziehen können Sie die Seite sofort in einer Vergrößerung von 200 Prozent anzeigen. Führen Sie die Ziehbewegung langsamer aus, wenn Sie eine Zwischengröße anzeigen möchten. Ein Anzeiger wird eingeblendet, der die aktuelle Seitenvergrößerung angibt.

Durch Zuziehen auszoomen

Legen Sie zwei Finger gespreizt auf den Bildschirm und bewegen Sie sie aufeinander zu. Auf diese Weise können Sie mehr Objekte auf dem Bildschirm sehen. Durch schnelles Zuziehen können Sie die Seitenvergrößerung sofort auf "Anpassen" einstellen, sodass die Seite an den verfügbaren Anzeigebereich angepasst wird. Führen Sie die Ziehbewegung langsamer aus, wenn Sie eine Zwischengröße anzeigen möchten. Ein Anzeiger wird eingeblendet, der die aktuelle Seitenvergrößerung beim Zuziehen angibt.

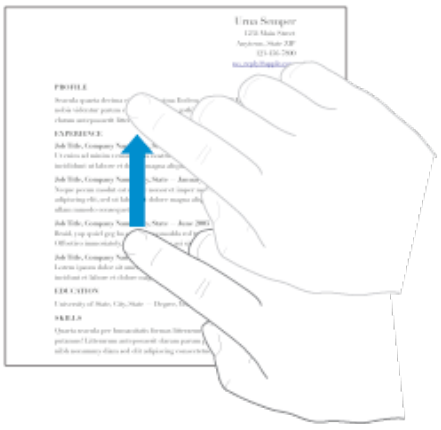
Blättern

Durch Streichen oder schnelles Streichen können Sie auf dem Touchscreen oder in einem Fenster blättern.



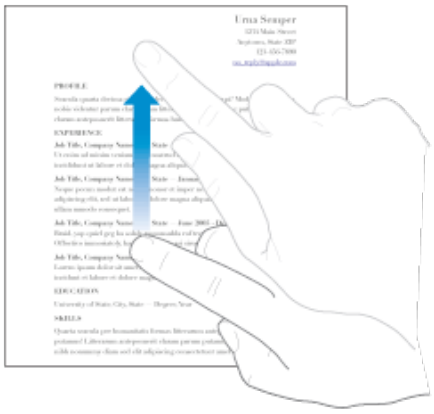
Streichen

Lassen Sie einen Finger über den Touchscreen gleiten. So können Sie Objekte sehen, die sich derzeit außerhalb des sichtbaren Bereichs befinden, oder mehr Optionen in einem Fenster anzeigen. Streichen Sie nach oben oder unten, um durch die Seiten Ihres Dokuments zu blättern.



Schnelles Streichen

Wischen Sie mit einem Finger schnell über den Touchscreen. So können Sie Objekte sehen, die sich derzeit außerhalb des momentan sichtbaren Bereichs befinden. Streichen Sie schnell nach oben oder unten, um sehr schnell durch die Seiten Ihres Dokuments zu blättern.



Bedienungshilfen

Weitere Informationen zu den Bedienungshilfen in Pages auf Ihrem iPad, einschließlich VoiceOver, finden Sie im Kapitel zu den Bedienungshilfen im iPad-Benutzerhandbuch. (Tippen Sie in den Safari-Lesezeichen auf dem iPad auf "iPad-Benutzerhandbuch". Blättern Sie in der Kapitelliste und tippen Sie auf "Bedienungshilfen".)

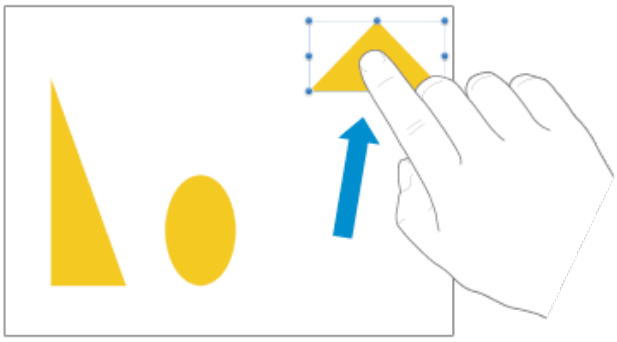
Bearbeiten von Objekten in Pages

Bearbeiten von Objekten in Pages

Hier ist eine Liste mit Tipps, die Ihnen die Bearbeitung von Objekten auf der Seite erleichtern.

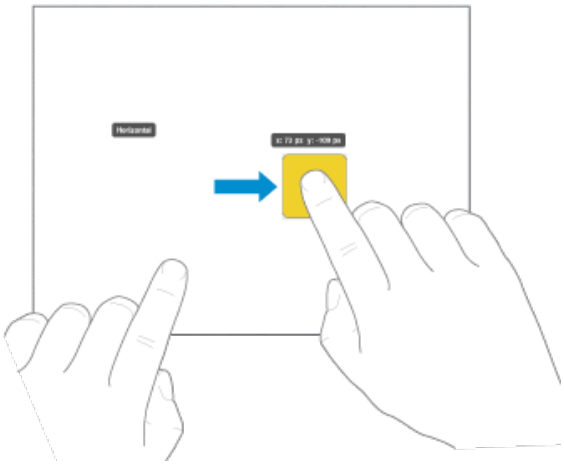
Bewegen

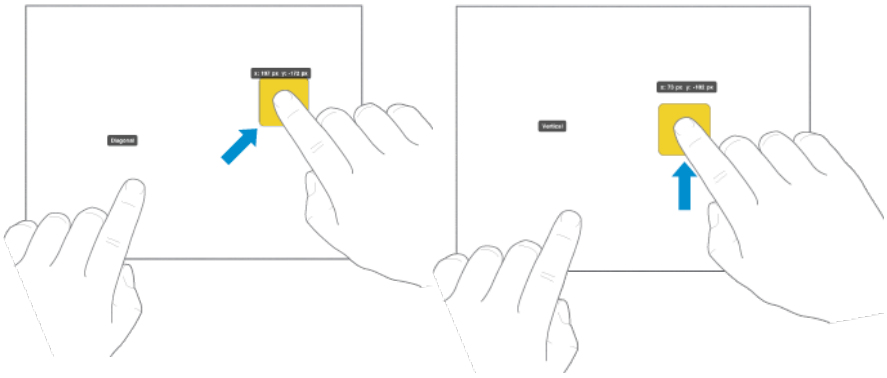
Sie versetzen ein Objekt an eine andere Position, indem Sie es dorthin bewegen. Zum Ändern der Objektgröße bewegen Sie einen der blauen Aktivpunkte am Objekt. Sie müssen zuerst auf das Objekt tippen, um es auszuwählen. Dann lassen Sie einen Finger auf dem ausgewählten Objekt liegen und bewegen es an die gewünschte Position. Alternativ können Sie auch den Finger auf einen der Aktivpunkte legen und ihn bewegen, um das Objekt zu vergrößern oder zu verkleinern.



Einschränken des Bewegens

Sie können sicherstellen, dass Sie ein Objekt auf einer geraden Linie bewegen, indem Sie die Bewegung einschränken. Legen Sie einen Finger auf eine beliebige Stelle des iPad-Bildschirms, während Sie das Objekt mit einem Finger der anderen Hand über die Seite bewegen. Mit dieser Technik können Sie ein Objekt horizontal, vertikal oder diagonal (im 45-Grad-Winkel) von seinem Ausgangspunkt aus bewegen.



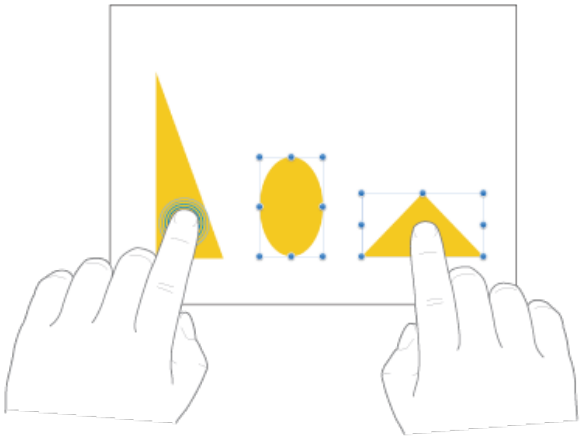


Drehen

Sie ändern die Ausrichtung eines Objekts, indem Sie zwei Finger auf das Objekt legen und eine Drehbewegung ausführen. Achten Sie beim Drehen eines Bilds mit transparenten Bereichen darauf, dass Ihre Finger nicht auf den transparenten Bereichen aufliegen. Nach Beginn der Drehbewegung können Sie einen Finger abheben und die Drehbewegung mit nur einem Finger fortsetzen.

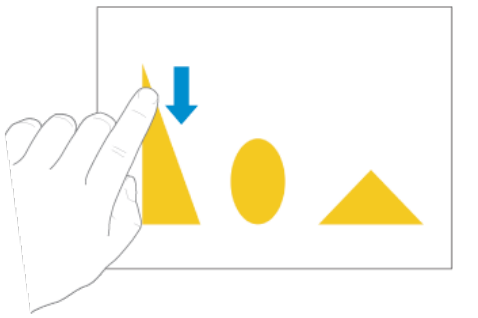
Auswählen mehrerer Objekte

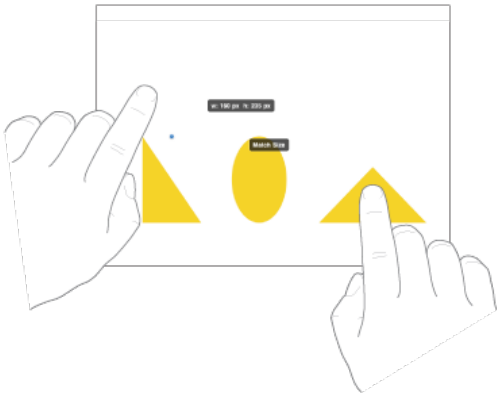
Sie können beliebig viele Objekte auswählen, indem Sie einen Finger auf eines der Objekte legen, während Sie mit einem anderen Finger auf die anderen auszuwählenden Objekte tippen. Verwenden Sie beide Hände, wenn Ihnen das leichter fällt.



Angleichen der Größe von zwei Objekten

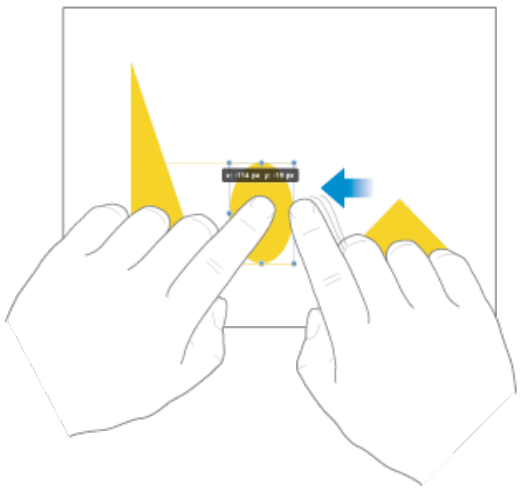
Sie können die Größe von zwei Objekten auf dem Bildschirm präzise und schnell angleichen. Dazu bewegen Sie einen Aktivpunkt des Bilds, dessen Größe verändert werden soll, und legen dann einen anderen Finger auf das Objekt, das die gewünschte Größe aufweist. Wenn die Meldung "Größe anpassen" angezeigt wird, heben Sie den Finger zuerst von dem Objekt ab, dessen Größe geändert werden soll (erstes Objekt), und dann von dem anderen Objekt. Alternativ können Sie beide Finger gleichzeitig abheben. Eventuell ist es einfacher, beide Hände zu verwenden.





Präzises Bewegen eines Objekts (pixelweise)

Sie können ein Objekt in Schritten von jeweils einem Pixel bewegen und auf diese Weise sehr präzise platzieren. Legen Sie zuerst einen Finger auf das Objekt und streichen Sie mit einem anderen Finger über die Seite (in die Richtung, in die das Objekt bewegt werden soll). Daraufhin wird ein Anzeiger eingeblendet, der die x- und y-Koordinaten des Objekts angibt. Während der Streichbewegung können Sie sehen, wie das Objekt in Schritten von jeweils einem Pixel in die Richtung Ihrer Bewegung wandert.



Präzises Bewegen eines Objekts in Schritten von 10, 20, 30 oder 40 Pixeln

Wenn Sie mit mehreren Fingern streichen, können Sie ein Objekt jeweils um 10, 20, 30 oder 40 Pixel bewegen. Legen Sie ähnlich wie bei der Streichbewegung im Bild oben einen Finger auf das Objekt. Verwenden Sie anschließend mehrere Finger der anderen Hand, um an einer beliebigen Stelle auf der Folie in die Richtung zu streichen, in die das Objekt bewegt werden soll. Streichen mit zwei Fingern bewegt das Objekt um jeweils 10 Pixel. Streichen mit drei Fingern bewegt das Objekt um jeweils 20 Pixel. Streichen mit vier Fingern bewegt das Objekt um jeweils 30 Pixel. Streichen mit fünf Fingern bewegt das Objekt um jeweils 40 Pixel.